Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu – Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.



**INSTRUKCJA**

**wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**

**w ramach konkursu nr RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/18**

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Instytucja Pośrednicząca

Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Wersja 1

Łódź, czerwiec 2018 r.

**SPIS TREŚCI**

[SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW: 3](#_Toc517252323)

[WSTĘP 5](#_Toc517252324)

[ZGODNOŚĆ ZE STANDARDEM 6](#_Toc517252325)

[INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN 6](#_Toc517252326)

[PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW 14](#_Toc517252327)

[JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW 19](#_Toc517252328)

[LIMITY ZNAKÓW WE WNIOSKU 27](#_Toc517252329)

[I INFORMACJE O PROJEKCIE 29](#_Toc517252330)

[II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT) 32](#_Toc517252331)

[III. OPIS PROJEKTU 38](#_Toc517252332)

[3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ 38](#_Toc517252333)

[3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ 38](#_Toc517252334)

[3.1.2 Wskaźniki realizacji celu 40](#_Toc517252335)

[3.2 Grupy docelowe 48](#_Toc517252336)

[3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 53](#_Toc517252337)

[3.4 Krótki opis projektu 57](#_Toc517252338)

[3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 59](#_Toc517252339)

[3.6 Zrównoważony rozwój 67](#_Toc517252340)

[IV. SPOSÓB REALIZACJI 70](#_Toc517252341)

[4.1 Zadania 70](#_Toc517252342)

[4.2 Kwoty ryczałtowe 79](#_Toc517252343)

[4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów 79](#_Toc517252344)

[4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów 83](#_Toc517252345)

[4.5 Sposób zarządzania projektem 85](#_Toc517252346)

[VI. BUDŻET PROJEKTU 87](#_Toc517252347)

[VII. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU 87](#_Toc517252348)

[VIII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU (arkusz „Harmonogram”) 103](#_Toc517252349)

[IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT 105](#_Toc517252350)

[X. OŚWIADCZENIA 105](#_Toc517252351)

# SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW:

1. EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
2. generator wniosków – narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów;
3. GPR - Gminny Program Rewitalizacji miasta Łodzi 2026+ z dnia 28 września 2016 r.
4. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs odpowiedzialna za etap oceny formalno-merytorycznej i etap negocjacji: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, adres: ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź;
5. KE - Komisja Europejska;
6. projekt partnerski - projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych   
   w perspektywie finansowej 2014-2020;
7. rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
9. RPO WŁ 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa z dnia 2 marca 2018 r.;
10. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
11. SZOOP 2014-2020 - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 4 czerwca 2018r.;
12. ustawa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
13. WCAG 2.0 - wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie. Są to wskazówki na temat tego, jak budować serwisy internetowe dostępne dla wszystkich. We WCAG szczególnie ważna jest dostępność informacji dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, ale należy również pamiętać, że dostępność jest ważna z uwagi na wszystkich użytkowników Internetu;
14. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków - [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu).

# WSTĘP

**Drogi Wnioskodawco!**

Instrukcja, którą przygotowaliśmy ma ułatwić Ci prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu w generatorze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WŁ w odpowiedzi na konkurs nr **RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/18** ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014–2020.

Przedmiotowa instrukcja poza ogólnymi informacjami obowiązującymi dla wszystkich wnioskodawców w ramach konkursów ogłaszanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi zawiera szczegółowe informacje związane z konkretnym konkursem wskazanym powyżej, na które powinieneś/aś zwrócić szczególną uwagę.

Wyjaśnimy także, jak na poziomie tworzenia wniosku spełnić standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Mamy nadzieję, że ten dokument pomoże Ci poprawnie przygotować wniosek i otrzymać dofinansowanie, aby efektywnie wydatkować środki unijne, co będzie **zarówno Twoim, jak i naszym sukcesem.**

# ZGODNOŚĆ ZE STANDARDEM

W niniejszym konkursie określono standardy realizacji projektów w dokumencie pt. „Standard udzielania wsparcia w ramach konkursu nr RPLD.08.03.04-IP.01-10-001/18”. Jeżeli Twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania, umowa o dofinansowanie projektu zobowiąże Cię do realizacji projektu zgodnie z jego postanowieniami. W związku z tym oceniający projekt uwzględniają postanowienia „standardu” dokonując oceny kryteriów merytorycznych. Co za tym idzie projekt niezgodny z regulacjami określonymi w „standardzie” nie otrzyma oceny pozytywniej. W dalszej części niniejszej instrukcji zostały umieszczone informacje wskazujące na co powinieneś – wnioskodawco – zwrócić uwagę aby Twój projekt był zgodny ze „standardem”.

# INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN

**ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN** - oznacza propagowanie wszelkich działań zmierzających do osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki oraz równy dostęp do korzystania z zasobów (środków finansowych, szans rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Równość szans jest jednym z celów Unii Europejskiej i podstawą jednej z jej polityk horyzontalnych. Przestrzeganie horyzontalnej zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest obowiązkiem prawnym, zapisanym w umowach wiążących wszystkie podmioty korzystające ze środków EFS.

Jak przygotować wniosek zgodnie z zasadą równości

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod tym kątem podlega cała treść wniosku, który zdecydowałeś się przygotować.

Już na etapie diagnozowania problemu powinieneś/aś dokonać jego analizy pod kątem płci. Ujawni ona różnice między położeniem kobiet i mężczyzn w danym obszarze i społeczno-kulturowe uwarunkowania ich położenia oraz umożliwi prognozowanie rezultatów projektu w odniesieniu do płci jego uczestników.

Po co standard minimum

Standard minimum to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Obejmuje ono zestaw 5 kryteriów wskazujących czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Ocena spełnienia standardu minimum

Spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem w projekcie 50% kobiet i 50% mężczyzn, chyba że taka potrzeba wynika z sytuacji obu płci.

Powinieneś/aś raczej ustalić rzeczywiste proporcje płci w danym obszarze i je odwzorować albo zwiększyć udział we wsparciu grupy niedoreprezentowanej.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie. Musisz jednak zachować właściwą logikę konstruowania wniosku. Jeżeli wykażesz np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze dotyczą kobiet, natomiast ze wskaźników czy też z opisu grupy docelowej wynika zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny.

W ramach standardu maksymalnie można zdobyć 6 punktów, ponieważ kryterium 2 i 3 są alternatywne[[1]](#footnote-1). Wniosek nie musi przy tym uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium. Dopiero brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie jest równoznaczny z negatywną oceną i odrzuceniem wniosku.

Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria   
w standardzie minimum.

Osoba oceniająca Twój wniosek wg standardu minimum, zgodnie z jej wiedzą i doświadczeniem, przeanalizuje wszystkie zawarte w nim zapisy i przyzna odpowiednio:

**0 punktów** – jeśli we wniosku nie zawarłeś/aś żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć;

**1 punkt** – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli przynajmniej częściowo lub nie w pełni trafnie zawarłeś/aś we wniosku kwestie związane z danym kryterium; za kryterium nr 1 i 5 jeśli kwestie związane z danym kryterium opisałeś/aś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny;

**2 punkty** (nie dotyczy kryterium nr 1 i 5) – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli kwestie związane z danym kryterium uwzględniłeś/aś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny.

W przypadku negatywnej oceny standardu minimum oceniający wskaże uzasadnienie dla tej oceny w karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj, że jako rozbieżność w ocenie standardu minimum uznaje się pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

Wyjątki od standardu minimum

Niektóre projekty z założenia nie są oceniane w ramach standardu minimum. Oznacza to, że oceniający nie musi odnosić się do wszystkich pytań w ramach standardu. Zaznacza jedynie w karcie oceny pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku oraz odpowiedź TAK w punkcie ogólnym *Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.*

Pamiętaj jednak, że decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

**1. profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe**

Chodzi tu o sytuację, gdy w Twoim statucie (lub innym równoważnym dokumencie) jest jednoznaczny zapis, że w ramach swojej działalności wspierasz tylko jedną płeć.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów”) musisz podać informację, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności. Statut może być zweryfikowany dopiero przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

**2. zamkniętej rekrutacji**

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem podopiecznych danego podmiotu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 3.2 „Grupy docelowe” ) musisz podać informację, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i uzasadnić to założenie.

Jeśli nawet przygotowujesz projekt, który należy do wyjątku, i tak zaplanuj działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Nie będą one, co prawda oceniane za pomocą standardu minimum, ale znacznie poprawią odbiór Twojego projektu.

**Poszczególne kryteria standardu minimum**

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe”.

Wskaż dane jakościowe i/lub ilościowe (w podziale na płeć), które dowodzą istnienia lub braku barier równościowych w zakresie tematyki wsparcia udzielanego w ramach programu (to „obszar tematyczny interwencji” - np. zatrudnienie, edukacja, adaptacyjność) i/lub w przestrzeni, której dotyczy projekt (to „zasięg oddziaływania projektu” np. region, powiat, kraj).

***Bariery równościowe*** to przede wszystkim:

* segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
* różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
* mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
* niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
* niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
* przemoc ze względu na płeć,
* niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia[[2]](#footnote-2),
* niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
* stereotypy płci we wszystkich obszarach,
* dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Pytania, na które musisz tu odpowiedzieć: Ile jest kobiet/ mężczyzna w grupie docelowej? Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do wsparcia jakie planujesz w projekcie?

Dane, które przytoczysz powinny:

* być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do bezrobotnych z terenu powiatu to dane powinny dotyczyć rynku pracy i/lub obszaru tego województwa;
* wykazywać wyraźnie, że w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu bariery występują lub że nie występują;
* być możliwe do oceny dla osób oceniających projekt - jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Możesz też wykorzystać dane pochodzące z badań własnych, ale musisz te badania w miarę dokładnie opisać (np. wskazać datę jego realizacji, wielkość próby, metodologię pozyskiwania danych itd.)

1. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe” i 4.1 „Zadania”.

Wskaż działania, jakie zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Zwróć uwagę na zasady rekrutacji do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu zgodnie ze stwierdzonymi nierównościami.

**Uwaga:** W tym przypadku oceniane są działania wyłącznie na rzecz grupy docelowej, a nie na rzecz zespołu projektowego. Działania na rzecz zespołu projektowego oceniane są w ramach kryterium 5.

1. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2.

*Sugerowany punkt wniosku -* 3.2 „Grupy docelowe” i *4.1 „Zadania”.*

Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie zdiagnozowałeś/aś żadnych barier równościowych, zaplanuj działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie projektu te bariery się nie pojawiły.

**Uwaga:** W tym przypadku oceniane są działania wyłącznie na rzecz grupy docelowej, a nie na rzecz zespołu projektowego. Działania na rzecz zespołu projektowego oceniane są w ramach kryterium 5.

1. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.1.2 „Wskaźniki realizacji celu” i 4.1 „Zadania”.

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć. Powinieneś/aś też wykazać, w jaki sposób zaplanowane rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (w punkcie 4.1 „Trwałość i wpływ rezultatów projektu”).

1. Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 4.5 „Sposób zarządzania projektem”.

Wskaż, w jaki sposób planujesz realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem. Nie wystarczy jednak ogólna deklaracja równościowego zarządzania - wpisz propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie nie polega też na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet i zagwarantowaniu im jednakowych zasad wynagradzania. Stosowanie kryterium płci w rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś z zasady horyzontalnej. Dlatego zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj, by jeśli pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych osób oraz obowiązujące przepisy prawne, nie powstawały zespoły jednorodne płciowo.

Równościowe zarządzanie projektem obejmuje w szczególności:

* zapewnienie, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. osoby odpowiedzialne za zarządzanie, osoby odpowiedzialne za realizację zadań merytorycznych, osoby angażowane przez wykonawcę/partnera[[3]](#footnote-3) ) wiedzą jak realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn w ramach tego konkretnego projektu, w tym także w ramach zarządzania i potrafią stosować ją w codziennej pracy przy projekcie. Szkolenie zespołu projektowego w tym zakresie będzie jednak kwalifikowalne tylko i wyłącznie, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, jeśli we wniosku uzasadnisz jego potrzebę, która nie będzie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i zasadami kwalifikowalności wydatków;
* włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających potwierdzoną wiedzę i doświadczenie w działaniach z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
* zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami projektu np. potrzeba otwarcia biura projektu w niestandardowych godzinach). Pamiętaj, że samo zawieranie umów zleceń lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Wyjaśnij dokładnie, na czym polega elastyczność proponowanych rozwiązań.

# PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w generatorze wniosków (dalej zwanym generatorem) dostępnym pod adresem: <https://wup-fundusze.lodzkie.pl> (na tej stronie możesz wypełnić wniosek o dofinansowanie tylko dla konkursów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi).
2. Aby móc w pełni korzystać z generatora wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybierz zakładkę *utwórz nowe konto*



i wypełnij formularz rejestracyjny.



Po uzupełnieniu formularza i akceptacji zgody na przetwarzanie danych osobowych kliknij przycisk zarejestruj.

**Uwaga!**

Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

1. W celu zalogowania się do generatora należy uprzednio posiadać zarejestrowane konto wnioskodawcy, a następnie posługując się e-mailem i hasłem podanym przy rejestracji trzeba wpisać te dane w odpowiednie pola na stronie startowej i potwierdzić wybór przyciskiem zaloguj się.

Przed zalogowaniem się należy wybrać pole **Nie jestem robotem**.



1. Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona Strona główna, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów systemu w postaci bocznego menu:



* Moduł Beneficjent - Wnioski
* Moduł – Ocena merytoryczna
* Moduł Wiadomości
* Moduł Umowy

Menu górne składa się z przycisków:



* **Pomoc** – zawiera zbiór dokumentów pomocy,
* **Wysoki kontrast** – pozwala włączyć wysoki kontrast pomiędzy tekstem a tłem,
* **Zoom** – umożliwia zwiększyć lub zmniejszyć czcionkę tekstu,
* **Wyloguj** – służy do wylogowania z systemu.

1. Moduł *Beneficjent - Wnioski* zawiera następujące elementy:



* **Wnioski wersja robocza** – umożliwia stworzenie nowego wniosku lub edycję zapisanego wniosku,
* **Wnioski do poprawy** – zawiera listę wniosków odesłanych z instytucji organizującej konkurs (IOK) do poprawy,
* **Wnioski wysłane** – zawiera listę wniosków przesłanych na dany nabór przez Wnioskodawcę do instytucji organizującej konkurs (IOK),
* **Moje konto** – umożliwia edycję danych konta wnioskodawcy w systemie oraz zmianę hasła.

1. W ramach tego modułu masz udostępnione m.in. następujące funkcje:

* utworzenie wniosku,
* edytowanie/podgląd wcześniej utworzonego wniosku,
* zapisanie wniosku w wersjach roboczych,
* usunięcie wniosku,
* dołączanie załączników,
* walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK.

1. W generatorze występują następujące elementy interfejsu:

|  |  |
| --- | --- |
| Wygląd | Opis |
|  | Pole wyszukiwania |
|  | Pasek zakładek |
|  | Przyciski akcji. |
|  | Lista wyboru |

# JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW

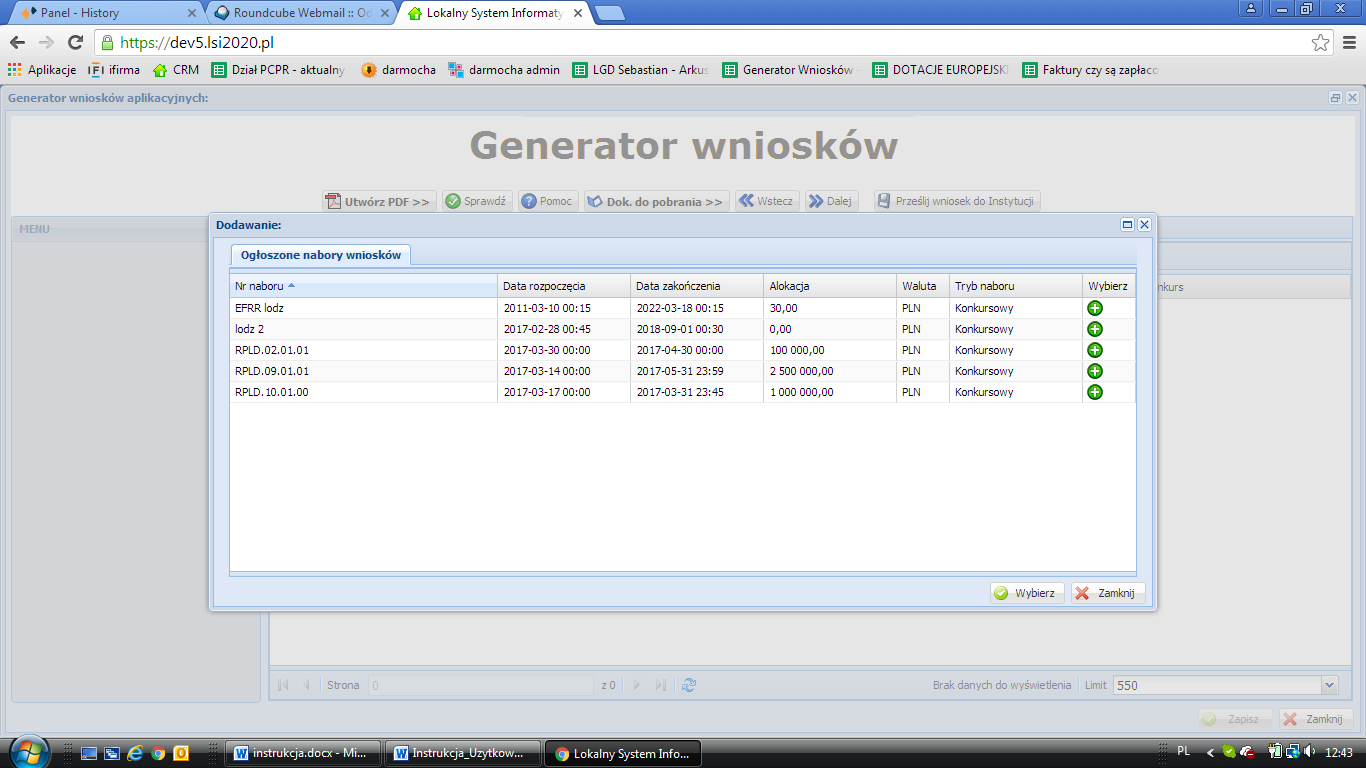
Ważne!

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku zapoznaj się z poniższymi zasadami   
i zaleceniami:

1. Po utworzeniu konta w systemie masz możliwość tworzenia wniosków. W tym celu zaloguj się w systemie i z menu bocznego wybierz moduł **Wnioski wersja robocza**. Następnie kliknąć przycisk **Dodaj nowy wniosek**.

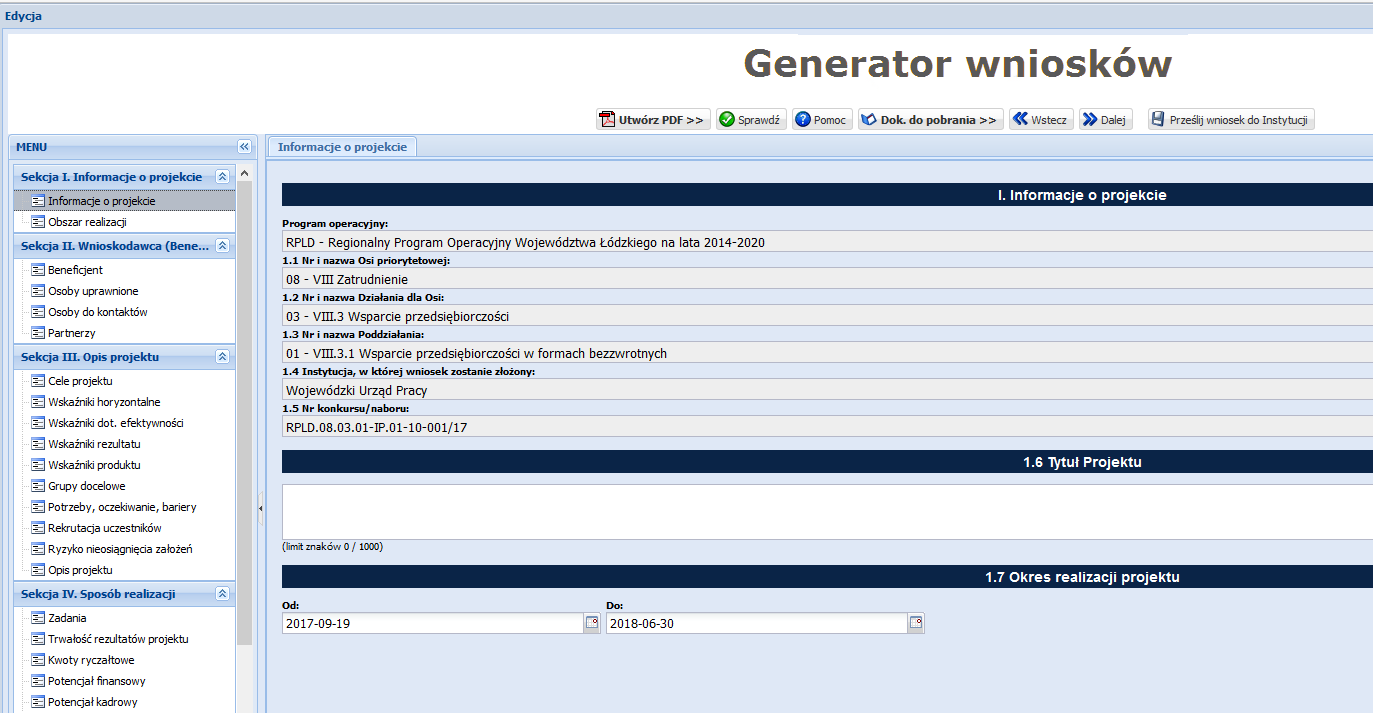


Wybierz odpowiedni nr naboru z listy zaznaczając go i potwierdzając przyciskiem **Wybierz**



i rozpocznij uzupełnianie poszczególnych danych we wniosku.

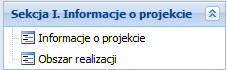
1. Po otworzeniu formularza wniosku w bocznym menu znajdują się zakładki wniosku pogrupowane w Sekcje.



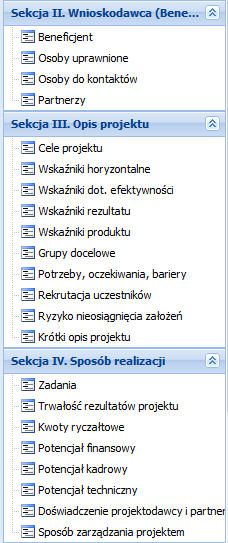
W menu górnym znajdują się przyciski:



* Utwórz PDF – pozwala utworzyć wersję papierową wniosku,
* Sprawdź – sprawdza poprawność wprowadzonych danych,
* Pomoc – lista instrukcji wypełniania wniosków,
* Wstecz – przenosi do poprzednio wypełnianej zakładki wniosku,
* Dalej – przenosi do następnej zakładki wniosku,
* Prześlij wniosek do instytucji – pozwala przesłać wersję elektroniczną wniosku do IOK (o ile spełnione są wszystkie reguły walidacyjne we wniosku).

1. Formularz wniosku (menu boczne) składa się z następujących sekcji (i-x), które zostały podzielone na zakładki:
2. **Informacje o projekcie**

* Informacje o projekcie
* Obszar realizacji

1. **Wnioskodawca**

* Beneficjent
* Osoby uprawnione
* Osoby do kontaktów
* Partnerzy

1. **Opis projektu**

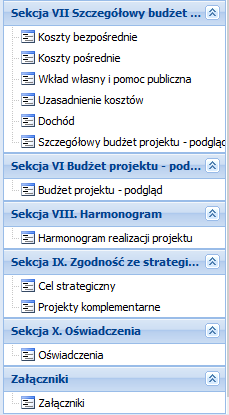
* Cele projektu
* Wskaźniki horyzontalne
* Wskaźniki dot. efektywności
* Wskaźniki rezultatu
* Wskaźniki produktu
* Grupy docelowe
* Potrzeby, oczekiwania, bariery
* Rekrutacja uczestników
* Ryzyko nieosiągnięcia założeń
* Krótki opis projektu

1. **Sposób realizacji**

* Zadania
* Trwałość rezultatów projektu
* Kwoty ryczałtowe
* Potencjał finansowy
* Potencjał kadrowy
* Potencjał techniczny
* Doświadczenie projektodawców

i partnerów

* Sposób zarządzania projektem

1. **Budżet projektu – podgląd**

* Budżet projektu – podgląd

1. **Szczegółowy budżet projektu**

* Koszty bezpośrednie
* Koszty pośrednie
* Wkład własny i pomoc publiczna
* Uzasadnienie kosztów
* Dochód
* Szczegółowy budżet projektu – podgląd

1. **Harmonogram**

* Harmonogram realizacji projektu

1. **Zgodność ze strategią ZIT**

* Cel strategiczny
* Projekty komplementarne

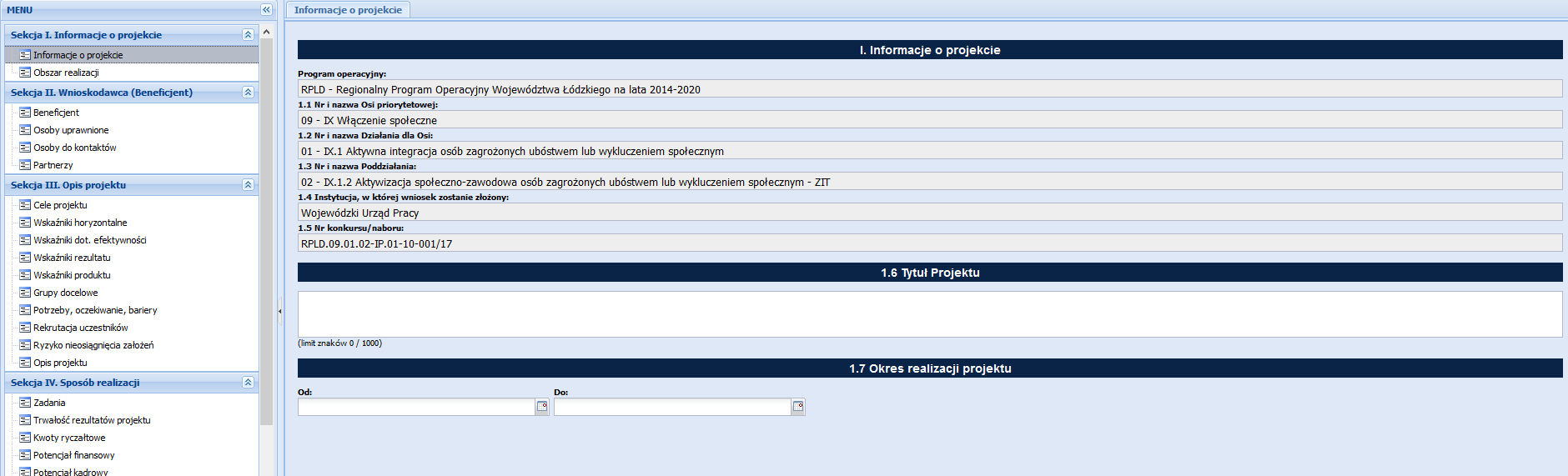
1. **Oświadczenia**

* Oświadczenia

**Załączniki**

* Załączniki

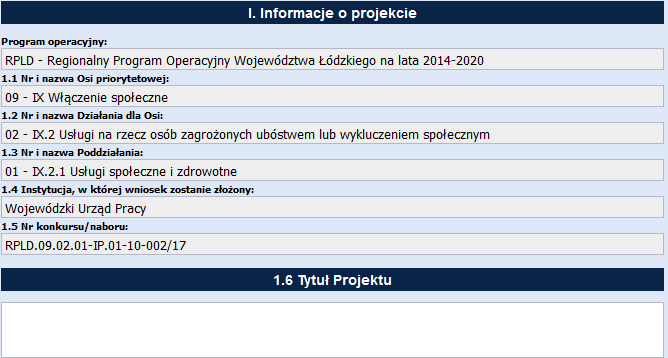
1. Dane we wniosku wypełniaj po wybraniu/przejściu do zakładki w ramach sekcji. Zaleca się wypełnienie danych chronologicznie według kolejności zakładek w bocznym menu (najpierw zakładki z sekcji I Informacje o projekcie, następnie zakładki z sekcji II Wnioskodawca itd.).



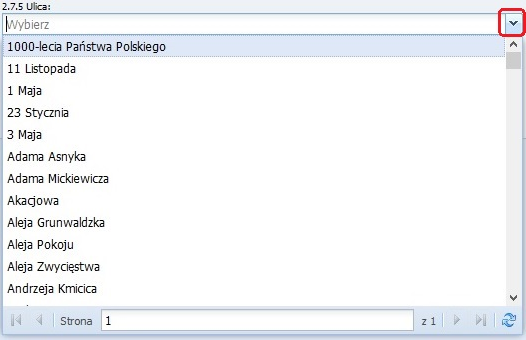
1. We wniosku o dofinasowanie występują pola **wymagalne**, których niewypełnienie uniemożliwi przesłanie wersji elektronicznej wniosku do IOK – oznaczone pogrubioną czcionką oraz pola **nieobligatoryjne** do wypełnienia – oznaczone zwykłą czcionką.



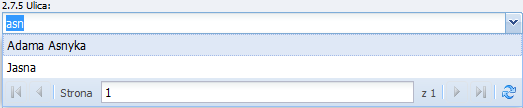
1. Pola w szarym tle wskazują, że dane są automatycznie uzupełniane przez generator.



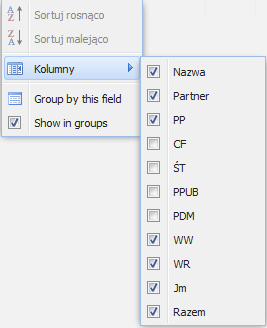
1. Pola opisowe we wniosku wypełniaj używając całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.
2. W przypadku pól, w których jest lista rozwijana odpowiednią wartość można odnaleźć rozwijając listę ze wszystkimi wartościami na liście



lub wpisując fragment nazwy składający się przynajmniej z 3 liter (nie muszą to być 3 pierwsze litery wyrazu) występujące w poszukiwanej wartości.



Po wpisaniu co najmniej 3 liter generator filtruje wartości posiadające wpisany fragment w nazwie (na screenie powyżej użytkownik chcąc wybrać z listy ulicę Adama Asnyka wpisał litery: *asn* i generator wyfiltrował ulice: Adama **Asn**yka oraz J**asn**a).

1. W przypadku zakładek, w których dane są zapisywane w tabelach (np. Koszty bezpośrednie, Zadania) możesz ustawiać szerokości kolumn (trzymając lewy przycisk myszy na krawędzi kolumny i przesuwając w lewo lub w prawo). Samodzielnie możesz również wybrać kolumny, które mają być wyświetlane w tabeli. W tym celu obok nazwy jakiekolwiek kolumny naciśnij przycisk , następnie na liście rozwijanej wybierz opcję: *Kolumny* i na liście odznacz checkboxy dla kolumn, które chcesz usunąć z widoku. Jeżeli nie przewidujesz ponoszenia wydatków bezpośrednich w ramach cross-financingu (CF), środków trwałych (ŚT), pomocy publicznej (PPUB), pomocy de minimis (PDM) możesz odznaczyć checkboxy dla tych kolumn. 
2. **Wysłanie wersji elektronicznej wniosku w generatorze stanowi złożenie wniosku w odpowiedzi na nabór.** Nie składaj wersji papierowej wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi. Wersję papierową wniosku podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnerów złożysz (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi, jeżeli twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania. Składając wówczas wersję papierową wniosku pamiętaj, aby ta wersja papierowa miała tę samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna wniosku zatwierdzona do dofinansowania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

# LIMITY ZNAKÓW WE WNIOSKU

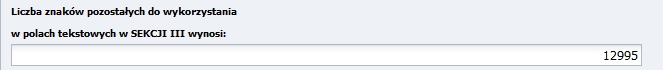
W generatorze występują 2 rodzaje limitów znaków:

1. **Limit znaków do wprowadzenia w polu tekstowym** (np. w polu *Nazwa wydatku* jest limit 195 znaków do wpisania)

Limit znaków w polu

1. **Limit znaków** do wprowadzenia w polach tekstowych **w ramach Sekcji** dotyczy:

* **Sekcji III *Opis projektu*** – limit znaków w tej sekcji nie obejmuje znaków wprowadzonych w zakładkach: *Ryzyko nieosiągnięcia rezultatów* i *Krótki opis projektu*, które posiadają odrębny limit znaków przypisany tylko do tych zakładek.



* **Sekcji IV *Sposób realizacji*** – limit znaków w tej sekcji nie obejmuje znaków wpisanych w polach*: Nazwa zadania, Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność, Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu*.



LIMITY LICZBY ZNAKÓW W SEKCJI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj projektu | Limit liczby znaków |
| wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł | **36 000**  w tym:  13 000 w Sekcji III  6 000 w zakładce Krótki opis projektu  17 000 w Sekcji IV |
| wnioskowana kwota dofinansowania ≥ 2 mln zł | **46 000**  w tym:  13 000 w Sekcji III  10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń  6 000 w zakładce Krótki opis projektu  17 000 w Sekcji IV |
| partnerstwo  +  wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł | **41 000**  w tym:  13 000 w Sekcji III  6 000 w zakładce Krótki opis projektu  22 000 w Sekcji IV |
| partnerstwo  +  wnioskowana kwota dofinansowania ≥ 2 mln zł | **48 000**  10 000 w Sekcji III  10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń  6 000 w zakładce Krótki opis projektu  22 000 w Sekcji IV |

Pod polami tekstowymi są umieszczone liczniki, które wskazują liczbę dostępnych jeszcze znaków w danej sekcji. Liczniki ww. nie są widoczne w przypadku wprowadzania danych w odrębnym oknie np. przy dodawaniu: wskaźników, zadań. Do liczby znaków nie są wliczone pola, z których odpowiedź wybierana jest z rozwijanej listy (np. nazwy wskaźników).

Ważne!

Użycie klawisza *Enter* w polu tekstowym powoduje wykorzystanie 2 znaków limitu (z limitu znaków w polu, jak również z limitu znaków w ramach sekcji).

# I INFORMACJE O PROJEKCIE

* 1. Tytuł projektu – podaj tytuł projektu, który:
* nie może być tożsamy z nazwą RPO WŁ 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WŁ 2014-2020;
* nie może liczyć więcej niż 1 000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej - nie stosuj, jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślników, nawiasów, ani znaków specjalnych takich jak #, &, $, <, itp.;
* jest sformułowany w sposób zwięzły i powinien nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

1.7 Okres realizacji projektu – wskaż okres realizacji projektu uzupełniając jego daty graniczne wybierając daty z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza  lub wpisując daty w formacie „RRRR-MM-DD”.

* okres realizacji projektu obejmuje realizację w sensie rzeczowym (działania), jak i finansowym (wydatki);
* data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku;

Uwaga!

Zwróć uwagę, że jeżeli zacząłeś/aś realizację projektu przed złożeniem wniosku w sekcji X wniosku oświadczasz, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegałeś/aś wraz z partnerami obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Uwaga!

Zwróć uwagę, że w sekcji X wniosku oświadczasz, że projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Oznacza to, że do dofinansowania nie mogą zostać wybrane projekty, które zawierają działania fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu.

* końcowa data realizacji projektu nie uwzględnia czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu; można ponosić wydatki po okresie kwalifikowalności wydatków wynikających z umowy o dofinasowanie, pod warunkiem, że odnoszą się one do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową;
* wypełnienie okresu realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku - na podstawie dat wpisanych, jako okres realizacji projektu, automatycznie opisywane są kolumny w ramach Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu (rok kalendarzowy) oraz kolumny w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla miesięcy realizacji projektu).

**Ważne!**

Okres realizacji projektu powinien obejmować również okres w jakim uczestnicy projektu mają obowiązek prowadzenia działalności gospodarczych (co najmniej 12 miesięcy) ponieważ beneficjent ma obowiązek monitorowania uczestników w tym okresie.

Pamiętaj!

Edytując wcześniej zapisany wniosek, przy zmianie okresu realizacji projektu (daty rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub daty zakończenia realizacji projektu na wcześniejszą) możesz utracić część danych w *Szczegółowym budżecie, Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu*.

1. ****Obszar realizacji projektu – aby dodać obszar realizacji naciśnij przycisk Dodaj  a następnie w otwartym oknie, jeżeli planujesz zawęzić obszar realizacji projektu, wybierz z listy rozwijanej odpowiedni powiat i gminę (jeżeli dotyczy) oraz zapisz dane w oknie naciskając przycisk: Zapisz . Aby dodać kolejny obszar realizacji ponownie naciśnij przycisk *Dodaj*  .

W niniejszym konkursie obszarem realizacji projektu jest obszar wskazany w GPR (Gminny Program Rewitalizacji dla miasta Łodzi 2026+) – **Miasto Łódź.**

**Pamiętaj!**

W niniejszym konkursie obowiązuje szczegółowe kryterium dostępu nr 1

**Projekt wynika z obowiązującego i pozytywnie zweryfikowanego przez IZ RPO WŁ programu rewitalizacji oraz jest zlokalizowany na obszarze rewitalizacji.**

Projekt rewitalizacyjny musi być realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w programie rewitalizacji (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zlokalizowania projektu lub jego części poza obszarem rewitalizacji pod warunkiem, że projekt służy realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji, co wymaga szczegółowego uzasadnienia). Uczestnikami projektu są mieszkańcy obszaru rewitalizowanego lub osoby przeniesione w związku z wdrażaniem procesu rewitalizacji.

# II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

**2.1** **Nazwa wnioskodawcy** - wpisz swoją pełną nazwę (bez używania skrótów typu: z o.o. sp. j.) - zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla Twojej formy organizacyjnej (limit znaków – 250).

**Uwaga!**

**Wnioskodawcami w ramach niniejszego konkursu mogą być:**

1. Miasto Łódź

2. Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) – wyłącznie pod warunkiem realizacji projektu w partnerstwie z Miastem Łodzią.

W przypadku, gdy jesteś jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej w polu 2.1 wpisz zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i swoją – jednostki organizacyjnej – w formacie **„nazwa JST/ nazwa jednostki organizacyjnej".**

Natomiast w polach 2.2 , 2.3 i 2.6 wybierz z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.7 wpisz odpowiednie dane podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie tj.:

* właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) albo
* swoje, tzn. jednostki organizacyjnej - na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

Jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie JST, swoje dane adresowe jako realizatora projektu podaj w polu 2.9.4. W szczególnych przypadkach w polu 2.9.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

1. Forma prawna – z listy rozwijanej wybierz swoją formę prawną.
2. Forma własności – z listy rozwijanej wybierz swoją formę własności.
3. ****NIP – wpisz swój Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy nie posiadasz polskiego numeru NIP odznacz checkbox: NIP PL i wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Ciebie (maksymalny limit znaków - 25).
4. REGON – wpisz swój numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Numer REGON powinien mieć 9 lub 14 znaków.
5. PKD Wnioskodawcy – z listy rozwijanej wybierz PKD, w przypadku prowadzenia wielorakiej działalności gospodarczej wybierz PKD działalności przeważającej.
6. Adres siedziby – wypełnij następujące pola:

**Kraj** – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla twojej siedziby.

1. **Województwo** – z listy rozwijanej wybierz województwo dla twojej siedziby.
2. **Powiat** – z listy rozwijanej wybierz powiat dla twojej siedziby.
3. **Gmina** – z listy rozwijanej wybierz gminę dla twojej siedziby.
4. **Miejscowość** – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla twojej siedziby.
5. **Ulica** – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla twojej siedziby (jeśli dotyczy).
6. **Nr budynku** –wpisz nr budynku dla twojej siedziby.
7. **Nr lokalu** –wpisz nr lokalu dla twojej siedziby (jeśli dotyczy).
8. **Kod pocztowy** – wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.
9. **Nr telefonu** – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.
10. **Nr faksu** – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.
11. **E-mail** – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).
12. **Strona www.** – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250).
13. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – aby wprowadzić osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk *Dodaj* i w otwartym oknie wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w Twoim imieniu (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla twojej formy organizacyjnej albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem) – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska - dyrektor, reprezentacja jednoosobowa). Po wprowadzeniu danych osoby uprawnionej naciśnij przycisk *Zapisz*  .

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi Twoje funkcjonowanie (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Ciebie konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, w punkcie 2.8. wskaż wszystkie uprawnione osoby (np. Anna Kowalska - prezes zarządu, Piotr Nowak - prokurent, reprezentacja łączna). W celu wskazania kolejnych osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk: *Dodaj*  .

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to powinna zostać wskazana w punkcie 2.8. Upoważnienie do reprezentowania Ciebie dostarczysz wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy o dofinansowanie. Zostanie wtedy sprawdzona zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia. Jeśli okaże się, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi odstąpi od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.

1. **Osoba do kontaktów roboczych -** aby rozpocząć wypełnianie danych w zakładce *Osoby do kontaktów* naciśnij przycisk: *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:

**Imię i nazwisko** – wpisz imię i nazwisko osoby. Powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

**Stanowisko** – podaj jakie stanowisko będzie pełnić osoba do kontaktów roboczych.

1. Numer telefonu – podaj bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
2. Adres e-mail – podaj adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

**Uwaga!**

Komunikacja pomiędzy IOK a wnioskodawcą w trakcie oceny prowadzona jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie w pkt. 2.7 oraz pkt. 2.9.2.

Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

1. Numer faksu – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.
2. Adres do korespondencji – jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby zaznacz checkbox *2.8.4.1 Taki sam jak adres siedziby* . W przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wypełnij pola dot. adresu do korespondencji z zgodnie z opisem pól 2.7.1 – 2.7.9.
3. **Partnerzy -** w przypadku, gdy zamierzasz realizować projekt w partnerstwie odznacz checkbox *Nie dotyczy* . W przeciwnym wypadku pozostaw checkbox domyślnie zaznaczony.  
   Aby dodać partnera naciśnij przycisk *Dodaj*   i w otwartym oknie uzupełnij następujące pola dotyczące partnera:
   * + 1. Nazwa organizacji/instytucji - wpisz pełną nazwę partnera (bez używania skrótów typu: z o.o., sp. j.) - zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla partnera formy organizacyjnej (limit znaków – 250).
       2. Forma prawna – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną partnera.
       3. Forma własności – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności partnera.
       4. NIP – wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
       5. REGON – wpisz numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Numer REGON powinien mieć 9 lub 14 znaków.
       6. Adres siedziby – wypełnij następujące pola:

**Kraj** – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla siedziby partnera.

**Miejscowość** – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla siedziby partnera.

**Ulica** – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla siedziby partnera (jeśli dotyczy).

**Nr budynku** –wpisz nr budynku dla siedziby partnera.

**Nr lokalu** –wpisz nr lokalu dla siedziby partnera (jeśli dotyczy).

**Kod pocztowy** – wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.

**Nr telefonu** – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

**Nr faksu** – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

**E-mail** – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).

**Strona www.** – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250).

* + - 1. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera -wpisz imię (imiona) i nazwisko/-a osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska – dyrektor, reprezentacja jednoosobowa).

**WAŻNE!**

Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.8 i 2.10.1.7 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek pod oświadczeniem (Sekcja X) na wersji papierowej wniosku wyłonionego do dofinansowania. Nie muszą jednak parafować wszystkich stron wniosku.

* + - 1. Symbol partnera - w tym polu należy określić symbol partnera, pole posiada ograniczenie do 4 znaków. Symbol powinien być tworzony w sposób, który pozwoli na zachowanie przejrzystości zapisów np. „PARI” lub „PARA”. Nie stosuj znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, w tym znaków specjalnych typu: #, $, % itp.

Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie naciśnij przycisk *Zapisz* . Po zapisaniu danych pierwszego partnera, dane kolejnych partnerów projektu możesz dodać po naciśnięciu przycisku *Dodaj*  .

# III. OPIS PROJEKTU

Na podstawie informacji zawartych przez wnioskodawcę w punkcie 3.1 wniosku oceniana jest:

1. zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ 2014-2020 (podpunkt 3.1.1 - opis).
2. adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020) oraz sposobu ich pomiaru (podpunkt 3.1.2 - tabela).

## 3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ

W polu: *Cel* zaznacz na liście wyboru cel/e szczegółowy/e RPO WŁ projektu.

## 3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ

Musisz określić cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020, wskazanego w podpunkcie 3.1 wniosku.

PAMIĘTAJ!

W podpunkcie 3.1.1 wniosku nie przedstawiasz diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ani nie uzasadniasz potrzeby realizacji projektu. Problemy, które zostaną rozwiązane lub złagodzone zostały już zdiagnozowane   
w RPO WŁ 2014-2020 i z tej diagnozy wynika potrzeba realizacji określonych projektów. Twoim zadaniem jest pokazanie, że projekt, który przygotowujesz wpisuje się w tę diagnozę.

Cel główny projektu powinien zatem:

* wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w RPO WŁ 2014-2020 problemu/ów, jaki/e chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
* być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ 2014-2020 oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie - jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (całe województwo -powiat/y - gmina/y) wskazanego w pkt 1.8 wniosku;
* opisywać stan docelowy, wskazywać sytuację pożądaną w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu ( np. założenie działalności gospodarczej), a nie zadania do realizacji, czyli środki do osiągnięcia celu, (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc…);
* bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 4.1 wniosku.
* charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:
* **S** – specific – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
* **M** – measurable – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
* **A** – acceptable/accurate – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych we wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
* **R** – realistic – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 4.1 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.
* **T** – time – bound – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

## **3.1.2 Wskaźniki realizacji celu**

Wskaźniki mają zmierzyć, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

W trakcie realizacji projektu wskaźniki mają umożliwiać pomiar jego postępu wg założonych celów projektu.

Uwaga!

Obligatoryjne dla Poddziałania VIII.3.4 wskaźniki produktu i rezultatu zostały już umieszczone we wniosku w punkcie 3.1.2, musisz jedynie je wybrać z listy rozwijanej.

Dodatkowo możesz wpisać wskaźniki specyficzne dla Twojego projektu (wskaźniki projektowe).

W kolumnie „Nazwa wskaźnika” musisz ująć wszystkie wskaźniki odpowiednie dla Twojego projektu.

Punkt 3.1.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

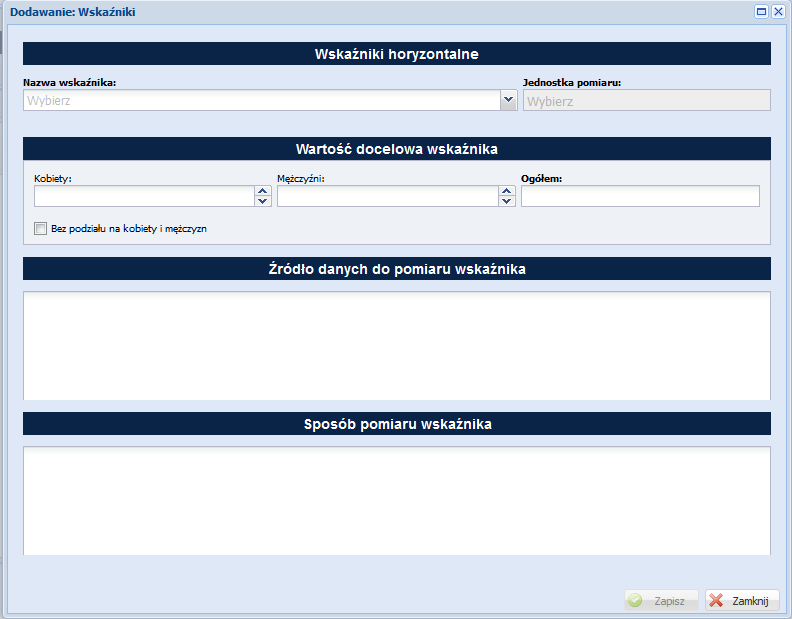
* Wskaźniki horyzontalne
* Wskaźniki dot. efektywności
* Wskaźniki rezultatu
* Wskaźniki produktu

1. Wskaźniki horyzontalne – dotyczą zagadnień monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11.

Obligatoryjne wskaźniki horyzontalne:

1. Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
4. Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK)

Aby dodać wskaźnik horyzontalny naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika i uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz* .

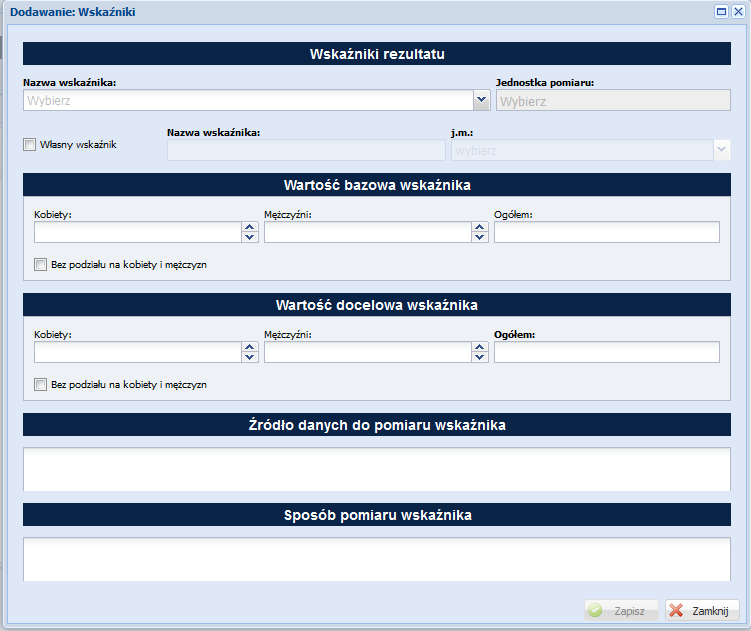


W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn*  i podaj tylko wartość ogółem. Natomiast dla wskaźnika horyzontalnego nr 1, gdzie jednostką miary jest „osoba” podajesz wartości w podziale na płeć (nawet jeżeli miałyby to być „0”). Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: *Dodaj*  . W zakładce: *Wskaźniki horyzontalne* dodaj wszystkie wskaźniki jakie znajdują się na liście.

Jeżeli na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie nie możesz określić wartości docelowych wskaźników horyzontalnych należy we wniosku o dofinansowanie wpisać „0”, natomiast na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność powinieneś/aś odnotowywać faktyczny przyrost danego wskaźnika.

b) Wskaźniki dot. efektywności – w ramach przedmiotowego konkursu nie założono kryterium dotyczącego efektywności. W związku z powyższym w zakładce *Wskaźniki dot. efektywności* w polu *Nazwa wskaźnika* wybierz „Brak”. Wartość bazową i docelową pozostaw na poziomie „0”. W polach *Źródło danych do pomiaru wskaźnika* oraz *Sposób pomiaru wskaźnika* wpisz „Nie dotyczy”.

1. Wskaźniki rezultatu - dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany ich sytuacji na rynku pracy. Wskaźnik nie obejmuje efektów dotyczących uczestników/podmiotów, którzy nie otrzymali wsparcia. Aby dodać wskaźnik rezultatu naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość bazową i docelową wskaźnika oraz uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz* .

**** W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn*  i podaj tylko wartość ogółem. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk *Dodaj*  .

**Pamiętaj!**

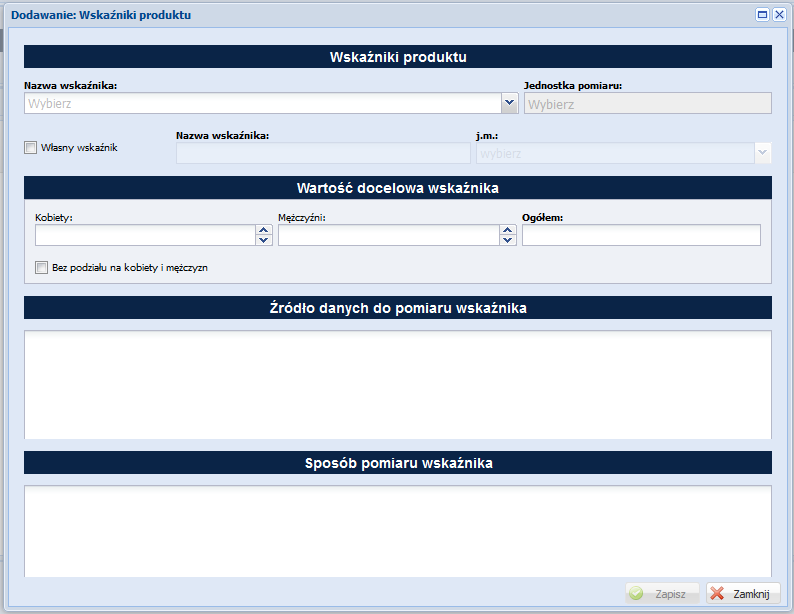
**W każdym z konkursów w Regulaminie określone są obowiązkowe wskaźniki rezultatu. W zakładce: *Wskaźniki rezultatu* dodaj wszystkie wskaźniki dotyczące twojego projektu.**

Poza obligatoryjnym wskaźnikiem, który powinieneś/aś wybrać z listy rozwijanej w polu nazwa wskaźnika, we wniosku możesz dodać również własne wskaźniki rezultatu jakie planujesz osiągnąć w ramach przygotowywanego projektu. W tym celu po naciśnięciu przycisku: *Dodaj*   w otwartym oknie zaznacz checkbox *Własny wskaźnik.*

Obligatoryjny wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

*Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej.*

1. Wskaźniki produktu - dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się, co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Aby dodać wskaźnik produktu naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika i uzupełnij pola Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk *Zapisz* .

****

W przypadku wskaźników, dla których jednostką miary jest szt. zaznacz checkbox: *Bez podziału na kobiety i mężczyzn*  i podaj tylko wartość ogółem. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: *Dodaj*  .

Analogicznie jak przy wskaźnikach rezultatu, poza obligatoryjnymi wskaźnikami, które powinieneś/aś dodać w zakładce: *Wskaźniki produktu*, możesz wskazać również własne wskaźniki produktu, jakie planujesz osiągnąć w ramach przygotowywanego projektu.W tym celu po naciśnięciu przycisku: *Dodaj*   w otwartym oknie zaznacz checkbox *Własny wskaźnik.*

Obligatoryjne wskaźniki produktu:

1. Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie,
2. Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.

Dodatkowo, w celu zachowania logiki projektu w przypadku wsparcia zarówno osób bezrobotnych jak i biernych zawodowo, należy we wniosku uwzględnić i monitorować następujący wskaźnik: Liczba osób pozostających bez pracy objętych wsparciem w programie.

Ustalenie wartości wskaźników

Najważniejsze jest osiąganie rezultatów projektu - zacznij więc od określenia wskaźników rezultatu. Dalej ustalisz powiązane z nimi wskaźniki produktu.

1. Jeżeli dodajesz własny wskaźnik zacznij od określenia odpowiedniej jednostki pomiaru. W przypadku wskaźników, których nazwy są wybierane z listy jednostki pomiaru są zdefiniowane.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu określ wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu. Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać Twoje doświadczenie w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, może dotyczyć również wsparcia poza projektowego oraz działań innych podmiotów w danym obszarze. Jeśli oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa będzie wynosić zero. W takim przypadku w polu *Sposób pomiaru wskaźnika* wskaż, że nie posiadasz danych do jej określenia.
3. Określ wartość docelową wskaźnika, czyli taką, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku i określać cel, jaki chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu. Pamiętaj, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej**.**

W przypadku wskaźników produktu postępujesz analogicznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu określasz jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.

Wartość bazową i docelową wskaźnika podaj w ujęciu ogółem (O) oraz - jeżeli wskaźnik dotyczy osób, a dane, którymi dysponujesz na to pozwalają - w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O" („ogółem") wylicza się wtedy automatycznie. Pamiętaj, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pomiar wskaźników

W podpunkcie 3.1.2 określasz też, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć poszczególne wskaźniki, poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru oraz sposobu pomiaru. Dlatego określając wskaźnik, weź pod uwagę dostępność i wiarygodność danych potrzebnych do jego pomiaru oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań[[4]](#footnote-4) lub analiz.

**Źródła danych do pomiaru wskaźnika** – muszą być dostępne i wiarygodne np. ankiety, testy, listy obecności, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty.

**Sposób pomiaru wskaźnika** – wskaż, jak będziesz weryfikował źródła danych, z jaką częstotliwością, wskaż osoby, które będą odpowiedzialne za pomiar wskaźników; w przypadku wskaźników projektowych (niewybranych z listy rozwijanej) możesz tu doprecyzować definicję wskaźnika, jeśli jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które będzie monitorowane. W przypadku, gdy nie masz danych do określenia wartości bazowej wskaźników pamiętaj, aby wskazać przedmiotową informację w tym punkcie.

**Uwaga!**

Szczegółowe informacje dotyczące obowiązkowych wskaźników realizacji celu, w tym przykładowe źródła danych do ich pomiaru wskazano w punkcie 2.8 Regulaminu konkursu.

Wskaźniki, które określisz w projekcie powinny spełniać warunki reguły **CREAM**, czyli powinny być:

* Precyzyjne - jasno zdefiniowane i bezsporne (C - clear);
* Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
* Ekonomiczne - mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E - economic);
* Adekwatne - dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A - adequate);
* Mierzalne - łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M - monitorable).

## **3.2 Grupy docelowe**

**Pamiętaj!**

Przygotowując wniosek pamiętaj o zasadzie dostępności, tzn. osobom z niepełnosprawnościami należy zapewnić możliwość udziału w projekcie, w przewidzianych formach wsparcia na równi z innymi osobami. Dostępność może być zapewniona dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w niniejszej Instrukcji w punkcie 3.5 „Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami” oraz w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-20, jak również w Poradniku Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W punkcie 3.5 wniosku przedstaw informacje, z których będzie wynikało, że rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Punkt 3.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

* Grupy docelowe
* Potrzeby, oczekiwania, bariery
* Rekrutacja uczestników

Na podstawie danych w tym punkcie oceniane będzie:

* Czy prawidłowo dobrałeś/aś grupę docelową do właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 (adekwatność doboru grupy)
* Czy prawidłowo i wyczerpująco zdiagnozowałeś/aś specyfikę tej grupy, w kontekście planowanego wsparcia.

W zakładce: *Grupy docelowe* nazwij i opisz osoby, które obejmiesz wsparciem w ramach projektu. W oparciu o dane ogólnodostępne oraz ewentualnie dane własne wskaż istotne cechy uczestników. Udowodnij, że znasz grupę docelową i będziesz mógł ją efektywnie wesprzeć.

Pamiętaj, że w tym punkcie opisujesz uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w [*Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*](http://wuplodz.praca.gov.pl/documents/1135458/1452590/Wytyczne%20z%20dnia%2018%20maja%202017./85068c93-91dd-4263-99a7-7bc9e2025937?t=1495525904617), a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w [SZOOP](http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5649779-szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-rpo-wl-na-lata-2014-2020-23-pazdziernika-2017-) 2014-2020, uwzględniając jej specyfikę oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

Twój opis grupy docelowej musi umożliwić osobie oceniającej wniosek jednoznaczne stwierdzenie, że projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w [SZOOP](http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5649779-szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-rpo-wl-na-lata-2014-2020-23-pazdziernika-2017-) 2014-2020. Dlatego nie ograniczaj się tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w [SZOOP](http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5649779-szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-rpo-wl-na-lata-2014-2020-23-pazdziernika-2017-) 2014-2020, ani nie uzasadniaj wyboru grupy docelowej, odwołując się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w [SZOOP](http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5649779-szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-rpo-wl-na-lata-2014-2020-23-pazdziernika-2017-) 2014-2020.

**Uwaga!**

Zgodnie z zapisami SZOOP w ramach przedmiotowego Poddziałania wsparciem mogą zostać objęci:

1. Osoby w wieku 30 lat i więcej pozostające bez pracy (bezrobotne i bierne zawodowo), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:

- osoby w wieku 50 lat i więcej

- osoby długotrwale bezrobotne

- kobiety

- osoby z niepełnosprawnościami

- osoby o niskich kwalifikacjach

2. Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do grup wymienionych   
w pkt. 1 (udział tej grupy nie może przekroczyć 20% ogólnej liczby osób bezrobotnych objętych wsparciem).

Uwaga!

W ramach niniejszego konkursu obowiązuje szczegółowe kryterium dostępu nr 2: Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.

Zgodnie z ww. kryterium nie więcej niż 20% osób bezrobotnych wspieranych w projekcie mogą stanowić bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tj. nie są długotrwale bezrobotni, osobami z niepełnosprawnościami, osobami o niskich kwalifikacjach).

Osoby, które planujesz objąć wsparciem opisz z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych w projekcie np. wiek, płeć, status zawodowy, wykształcenie, niepełnosprawność. Jeśli dana cecha nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji wsparcia, a także kryteriów wyboru danego projektu, nie musisz jej uwzględniać w opisie.

**Potrzeby, oczekiwania, bariery uczestników**

W drugiej zakładce: *Potrzeby, oczekiwania, bariery* opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, którego udzielisz w ramach projektu oraz bariery, na które mogą napotykać uczestnicy projektu. Przy opisie barier uwzględnij także podział grupy docelowej ze względu na płeć, co wiąże się z uzyskaniem pozytywnej odpowiedzi na jedno z kryterium standardu minimum.

Bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają w nim udział. Przykłady:

* trudności z dojazdem na szkolenie w przypadku, gdy jest one organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem;
* brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły;
* konieczność opieki nad osobami zależnymi.

Przy opisie barier uwzględnij także osoby z niepełnosprawnościami. Dotyczą ich w szczególności bariery wynikające z :

* braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. intelektualną, ruchową, osób niewidomych czy niesłyszących),
* braku dostępności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

PAMIĘTAJ!

Wpisanie do projektu informacji o barierach jakie napotykają uczestnicy projektu, oznacza konieczność wsparcia osób, których one dotykają i powinno mieć odzwierciedlenie np. w kryteriach rekrutacji.

**Rekrutacja uczestników**

W zakładce: *Rekrutacja uczestników* opisz, w jaki sposób zrekrutujesz odpowiednią grupę uczestników projektu. Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i musi zawierać:

* planowane **działania informacyjno-promocyjne** dostosowane do specyfiki, potrzeb   
  i możliwości grupy docelowej;
* założenia **procedury rekrutacyjnej**, w tym: czas i miejsce rekrutacji, dokumenty, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasady tworzenia list rezerwowych, wskazanie osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji.

Opisz, jakie działania podejmiesz w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w punkcie 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka (np. dodatkowy nabór).

* **techniki i metody rekrutacji** dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu;

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony.

* katalog dostępnych i przejrzystych **kryteriów rekrutacji**, z podziałem na formalne i merytoryczne;

Kryteria rekrutacji określ w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. Kryteria rekrutacji powinny też być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

**Uwaga!**

Proces rekrutacji musi koniecznie uwzględniać rozmowę z doradcą zawodowym mającą na celu weryfikację predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Weź pod uwagę, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników projektu powinny korespondować z opisem sposobu ich rekrutacji. Wskaż kryteria i przyporządkuj im określoną kolejność, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w punkcie 3.1.2 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

Planując kryteria rekrutacji zwróć uwagę na to, aby uwzględnić okoliczności mające znaczenie dla powodzenia przyszłego przedsiębiorstwa. W związku z tym kryteria rekrutacji powinny obejmować zarówno podmiotowe (odnoszące się do kandydata) jak i przedmiotowe (odnoszące się np. do pomysłu biznesowego, sytuacji na rynku) okoliczności mające znaczenie dla decyzji o przyjęciu osoby do projektu. Opisz w jaki sposób kryteria będą oceniane. Możesz stosować kryterium kolejności zgłoszeń wyłącznie jako kryterium pomocnicze, np. w sytuacji, gdy dwie osoby spełniają pozostałe kryteria rekrutacyjne w takim samym stopniu ale liczba miejsc w projekcie sprawia, że tylko jedna z nich może zostać przyjęta.

Możesz w projekcie założyć, że osoby, którym odmówiono udziału w projekcie będą mogły się odwołać. Jeżeli tak jest, powinieneś opisać procedurę odwoławczą, uwzględniając jej zakres (czyli od czego osoba może się odwołać, w jaki sposób i w jakim terminie będzie można wnieść odwołanie) oraz sposób rozstrzygania odwołania.

Dalej wypełnij pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu. Natomiast w pozycji przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem wpisz „0”, bowiem w ramach przedmiotowego Poddziałania wsparcie kierowane jest wyłącznie do osób. Wskazane liczby są przenoszone do punktu VI wniosku o dofinansowanie.

**Uwaga!**

Rekrutacja uczestników jest krytycznym elementem projektu w ramach Poddziałania VIII.3.4, ponieważ na tym etapie rozstrzyga się w istotnym stopniu czy osoba przystępująca do projektu otrzyma wsparcie.

## **3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**

**WAŻNE!**

Zakładka: *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* jest aktywna do wypełnienia tylko, jeśli **wnioskujesz o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.**

Na wypełnienie zakładki: *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* masz 10 000 dodatkowych znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możesz zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia założeń projektu (czyli wskaźników rezultatu z punktu 3.1.2 wniosku). W punkcie 3.3 możesz zaplanować sposób uporządkowanego zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko.

Możesz zastosować dowolną metodę analizy ryzyka, ważne żebyś je właściwie ocenił i odpowiednio zaplanował projekt w tym zakresie. Pozwoli to skutecznie przeciwdziałać nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

W punkcie 3.3 przedstawiasz opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu wskazanych w punkcie 3.1.2 wniosku.

Aby dodać opis ryzyka naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika rezultatu i wypełnij pola: Opis sytuacji, Sposób identyfikacji, Zapobieganie i Minimalizowanie zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej.



Jeżeli dla jednego wskaźnika rezultatu zdiagnozowałeś/aś więcej niż jedno ryzyko dodaj kolejny opis ryzyka naciskając przycisk *Dodaj*   a następnie wybierz ponownie z listy ten sam wskaźnik rezultatu.

**Opis sytuacji –** powinieneś/aś zidentyfikować wszystkie sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu z punktu 3.1.2. Wskaż poszczególne rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu.

Opisz tylko ryzyko które jest :

* niezależne od Ciebie oraz
* co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie opisuj natomiast sytuacji niezależnych od Twoich działań, ale mało prawdopodobnych (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej).

Warto też opisać sytuacje ryzykowne, zależne od Twoich działań, jeśli uważasz, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację projektu.

**Sposób identyfikacji** - wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz sytuacje zajścia ryzyka opisane   
w pierwszym polu. Ich wystąpienie jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

* analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami działań;
* zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
* porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
* weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

**Zapobieganie -** wskaż działania, jakie podejmiesz w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka.

**Minimalizowanie –** wskaż działania, jakie podejmiesz, jeśli nie zdołasz zapobiec sytuacji ryzyka i ona wystąpi; co zrobisz, by zminimalizować jego skutki.

Jeśli planujesz projekt partnerski, możesz zobowiązać partnera do identyfikacji sytuacji ryzyka oraz podjęcia działań w celu zapobiegania im i minimalizacji jego skutków. I tak jednak jesteś zobowiązany uzupełnić we wniosku ww. pola opisowe.

Możesz przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

* unikanie (zapobieganie) - opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na eliminację ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych (np. zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu);
* transfer - przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
* łagodzenie (minimalizowanie) - zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
* akceptacja - przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

Zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i będziesz musiał wdrożyć opracowany wcześniej plan łagodzenia ryzyka opisany we wniosku o dofinansowanie. Zalecane jest więc komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

## **3.4 Krótki opis projektu**

W punkcie 3.4 podaj krótki i przejrzysty opis projektu. Zostanie on umieszczony w SL2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom szybko zorientować się, czego dotyczy dany projekt.

Uwzględnij (zgodnie z informacjami w punktach 3.1, 3.2 oraz 4) tylko najważniejsze elementy wniosku, czyli:

* cel główny projektu,
* główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
* grupę docelową projektu,
* główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Na wypełnienie zakładki: *Krótki opis projektu* masz 2 000 dodatkowych znaków.

**Pamiętaj!**

Punkt 3.4 wniosku przeznaczony jest wyłącznie do zamieszczenia syntetycznego opisu projektu. Nie podlega on ocenie przez Komisję Oceny Projektów. Zatem, nie służy on do tego, aby zamieścić w nim treści, które nie zmieściły się w innych miejscach wniosku.

## **3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami**

**Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** ma na celu zapewnienie, aby wszystkie działania współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich były realizowane z zachowaniem zasady równego traktowania i poszanowaniem prawa do różnorodności wszystkich osób i podmiotów korzystających z tych środków.

**Zasada równości szans i niedyskryminacji** – oznacza w praktyce umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

**Dostępność** – oznacza właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalającą osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy projekt zapewnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz czy produkty projektu są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Najważniejszymi elementami zapewnienia dostępności są:

**Dostępność cyfrowa** - oznaczająca, że wszystkie zasoby cyfrowe tworzone przez instytucje oraz w ramach projektów (w tym strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne itd.) muszą spełniać kryteria dostępności. Wytyczne w zakresie równości określają, jakie elementy są objęte obowiązkiem dostępności według standardu WCAG 2.0, jednak należy podkreślić, że instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych zobowiązane są, aby wszystkie zasoby cyfrowe były dostępne. W szczególności należy unikać skanów dokumentów papierowych – należy udostępniać wersje plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści, np. „dostępny PDF”, „Word”, które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku. Strony internetowe powinny spełniać kryteria dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**Dostępność architektoniczna** - oznacza wymóg, aby wszystkie organizowane przez instytucje i beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników były realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie. Wymóg ten ma szczególne znaczenie ze względu na fakt, że ograniczenia w dostępie do środowiska zabudowanego uniemożliwiają aktywność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie, pomimo iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych to jednak trwałe efekty tych projektów, jak np. budynki, adaptacja pomieszczeń, zakupione doposażenie czy rozwiązania z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

**Zasada projektowania uniwersalnego** - oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

**Język prosty** – sposób prezentowania informacji w sposób przystępny dla większości społeczeństwa, odbiorców o różnorodnych potrzebach, w tym także osób, które słabo znają język polski. To język prosty do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. Ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: pisanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, video i audio.

**Język łatwy** – prezentowanie informacji w sposób przystępny dla osób z niepełnosprawnościami intelektualnymi, chorobami lub urazami neurologicznymi.

Wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (m.in. usługi, infrastruktura, produkty, towary) muszą być dostępne dla wszystkich, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, a zatem być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. W przypadku każdej nowotworzonej inwestycji konieczna jest zatem ocena zgodności danego produktu z koncepcją uniwersalnego projektowania, a mechanizm racjonalnych usprawnień powinien być stosowany jedynie po wcześniejszym stwierdzeniu braku możliwości zastosowania koncepcji uniwersalnego projektowania.

**Mechanizm racjonalnych usprawnień** - oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm oznacza także możliwość sfinansowanie specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

1. specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu;
2. barier otoczenia,
3. charakteru interwencji.

Przykładowy katalog racjonalnych usprawnień to:

* 1. Koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
  2. Dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
  3. Dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);
  4. Dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
  5. Asystent tłumaczący na język łatwy;
  6. Asystent osoby z niepełnosprawnością;
  7. Tłumacz języka migowego lub tłumacz-przewodnik;
  8. Przewodnik dla osoby z niepełnosprawnością wzroku;
  9. Alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
  10. Zmiana procedur;
  11. Wydłużenie czasu wsparcia (wynikające np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
  12. Dostosowanie posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Powyższy katalog należy traktować tylko jako przykładowy, w rzeczywistości usprawnienia powinny być adekwatne do potrzeb osoby oraz korespondować z możliwościami środowiska w jakim osadzone są działania projektowe.

W ramach planowanych interwencji EFS, mechanizm racjonalnych usprawnień ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projektach (w charakterze uczestnika lub personelu) osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w tym osobom z niepełnosprawnościami. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie. Każda sytuacja powinna zostać rozpatrzona indywidualnie przez Wnioskodawcę, zarówno w kontekście celów projektu, charakteru interwencji i potrzeb uczestników, stosując mechanizm racjonalnych usprawnień wówczas, gdy na etapie przygotowywania projektu, nie ma możliwości przygotowania założeń wsparcia adekwatnego do potrzeb wszystkich uczestników, czyli na zasadzie uniwersalnego projektowania. **Należy pamiętać, że mechanizm racjonalnych usprawnień wprowadzany jest na etapie wdrażania projektu, nie należy wpisywać go do wniosku o dofinansowanie na etapie składania dokumentacji na konkurs/nabór.**

**W projektach ogólnodostępnych**, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania dodatkowych kosztów związanych z uczestnictwem osoby z niepełnosprawnością, Wnioskodawca będzie mógł skorzystać z przesunięcia środków w ramach budżetu lub w uzasadnionych przypadkach wnioskować do instytucji będącej stroną umowy o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Maksymalny koszt racjonalnego usprawnienia na osobę w projekcie wynosi - 12 tys. zł. Co istotne, w projektach ogólnodostępnych nie powinieneś zakładać, że w projekcie nie wezmą udziału osoby z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). Takie założenie stanowi bowiem dyskryminację. Jednakże w projekcie ogólnodostępnym nie powinieneś zakładać osiągnięcia określonych celów dla osób z niepełnosprawnościami ani planować określonych wydatków na te cele w budżecie, gdyż de facto nie wiesz czy ta grupa uczestników rzeczywiście pojawi się w projekcie. Kwestia monitorowania udziału osób z niepełnosprawnością na etapie realizacji projektu w oparciu o wskaźniki zdefiniowane w ramach *Wspólnej Listy Wskaźników 2014-2020* jest więc kwestią wtórną wobec potencjalnego wystąpienia w projekcie uczestników z niepełnosprawnościami. Dla przykładu w sytuacji, gdy w projekcie realizującym zajęcia dodatkowe dla dzieci w wieku przedszkolnym nie przewidziano zajęć dla dziecka z niepełnosprawnością, a na etapie realizacji projektu pojawi się uczestnik ze specjalnymi potrzebami, należy wykorzystać mechanizm racjonalnych usprawnień np. w postaci asystenta, aby zapewnić dziecku równy dostęp do wsparcia.

**W przypadku projektów dedykowanych**, tj. projektów:

1. zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnoprawnościami (np. niektóre organizacje pozarządowe mogą statutowo wspierać tylko wybrane grupy tych osób) lub
2. w których założono X% udział osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz
3. projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników

- wydatki na sfinansowanie usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami są wskazywane we wniosku o dofinansowanie projektu. Masz zatem możliwość uwzględnienia wydatków na zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np. montaż platformy, podnośnika, wynajem pętli indukcyjnej itd.) już na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Takie koszty stanowić będą o realizacji zasady uniwersalnego projektowania. Wówczas limit 12 tys. na uczestnika nie obowiązuje. Jednocześnie konieczne jest wskazanie w projekcie **diagnozy potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami oraz zaplanowanie działań i wskaźników** adekwatnych do skali środków przeznaczonych na wsparcie bezpośrednie osoby/uczestnika, prowadzące do uzyskania przez nią określonych korzyści (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Pamiętaj, że w projekcie, którego założenia przygotowano na zasadzie uniwersalnego projektowania możliwe jest także dodatkowo wykorzystanie racjonalnego usprawnienia. Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika/pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu. Należy je odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Te nie stanowią bowiem mechanizmu racjonalnych usprawnień, ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania. Możliwa jest jednak sytuacja, kiedy pomimo zaprojektowania uniwersalnych rozwiązań dla osób z niepełnosprawnościami na etapie przygotowania projektu, pojawi się w trakcie jego realizacji mimo wszystko potrzeba sfinansowania działań dodatkowych, nieprzewidzianych wcześniej (np. w projekcie skierowanym do osób z niedosłuchem zapewniono od początku jego realizacji środki wspomagające słyszenie i komunikację, ale pojawiła się dodatkowo wśród uczestników projektu np. osoba o niepełnosprawności sprzężonej – poruszająca się na wózku inwalidzkim). W takim przypadku istnieje również możliwość sfinansowania racjonalnych usprawnień (np. w postaci instalacji platformy do podjazdu, wynajmu schodołazu, asysty osoby wspomagającej poruszanie się).

Wobec powyższego do obligatoryjnego wskaźnika horyzontalnego *„Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”* należy wliczać projekty ogólnodostępne, w których na etapie wdrażania sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień oraz projekty dedykowane – o ile również na etapie wdrażania pojawi się konieczność sfinansowania takich dodatkowych kosztów. W przypadku projektów dedykowanych, pomimo iż była możliwość zaplanowania na etapie przygotowania projektu, założeń wsparcia zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczestników/personelu (na zasadzie uniwersalnego projektowania), może się bowiem zdarzyć dodatkowa potrzeba, nieprzewidziana we wniosku, a wymagająca użycia racjonalnego usprawnienia dla zapewnienia uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością.

Pamiętaj!

Osoba oceniająca Twój wniosek zweryfikuje sposób zapewnienia przez Ciebie w projekcie dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w punkcie 3.5 „Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami”.

Opis ten powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.

Pamiętaj, aby opisując działania w punkcie 3.5 odnieść się do następujących obszarów projektu:

* grupy docelowe - charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami;
* rekrutacja oraz promocja i informacja projektu (np. realizacja rekrutacji i spotkań informacyjnych w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zapewnienie wsparcia asystenta podczas rozmowy rekrutacyjnej, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji, zaangażowanie otoczenia osób z niepełnosprawnościami, publikacje w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami; seminaria, spotkania organizowane z zapewnieniem dostępności - zarówno dostępność miejsca jak i formy przekazu treści czyli np. zapewnienie tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, czy odpowiednio dostosowanych materiałów promocyjnych i projektowych w tym plakatów, broszur itd.);
* obszary wsparcia/zadania, w tym założone wskaźniki i produkty (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej, mechanizmu racjonalnych usprawnień, koncepcji projektowania uniwersalnego, dostępności produktów). W przypadku projektów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami zapisy wniosku powinny również zakładać osiągnięcie określonych celów dla tej grupy docelowej wsparcia i określenie adekwatnych wskaźników;
* budżet projektu (planowane wydatki i ich uzasadnienie – korespondujące z opisami merytorycznymi zawartymi w pozostałych sekcjach, w zakresie spełnienia zasady dostępności);
* potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów, w tym zarządzanie (dotychczasowa działalność i możliwość weryfikacji rezultatów tej działalności, która była lub jest prowadzona w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie i na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, dostępność zasobów lokalowych, oprogramowania i sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiające pełne korzystanie z np. ze szkoleń komputerowych, doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi osób, które będą realizować projekt).

Przykłady dobrych praktyk znajdziesz w załączniku nr 2 (Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020) do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Pamiętaj, że nawet z pozoru neutralny projekt może realizować zasadę dostępności, np. poprzez stronę projektu zgodną z WCAG 2.0 w tłumaczeniu na jęz. polski (wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie, to dokument, który zawiera wskazówki na temat tego, jak budować serwisy internetowe dostępne dla wszystkich). Szczególnie ważna jest dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami, ale dostępność jest ważna z uwagi na wszystkich użytkowników Internetu. Produkty powinny być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania (np. zarówno publikacje jak i nowotworzone miejsce opieki przedszkolnej, zakupione doposażenie i sprzęty).

Przyjęcie do realizacji projektów, w przypadku których aspekt zapewnienia dostępności został w nieuzasadniony sposób pominięty, stanowi naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013. Należy również zauważyć, iż jeśli przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

**Ważne!**

Brak zapewnienia dostępności produktów w realizowanych projektach może stanowić podstawę do niekwalifikowania wydatków w ramach projektów. Działania Wnioskodawców w zakresie zapewniania dostępności, (w tym w szczególności wdrażania koncepcji uniwersalnego projektowania) mogą być monitorowane przez Instytucję Zarządzającą i Pośredniczącą RPO WŁ oraz służby europejskie.

**Ważne!**

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5 wniosku oceniane będzie spełnienie ogólnego kryterium dostępu nr 11.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

## **3.6 Zrównoważony rozwój**

W tej części wskaż, w jaki sposób w projekcie realizowana będzie zasada zrównoważonego rozwoju. **Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach należy to uzasadnić.**

Przez zrównoważony rozwój należy rozumieć rozwój społeczno–gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie musisz wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwych do zastosowania w projektach:

* jeśli to możliwe stosuj klauzule społeczne w zamówieniach oraz kryteria ekologiczne tzw. „zielone zamówienia publiczne”,
* organizując szkolenia, kursy, spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją miejską oraz jeśli to możliwe z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów;
* umożliw rekrutację elektroniczną,
* wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj dwustronnie;
* jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci);
* ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.”;
* jeśli to możliwe działania projektowe realizuj w budynkach, gdzie prowadzona jest segregacja odpadów i informuj o tym uczestników projektu;
* przygotowując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych;
* planując produkcję materiałów promocyjnych, ogranicz ich ilość na rzecz jakości, pamiętając aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci”;
* zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego/promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania,
* zadbaj o ekologiczne materiały informacyjne/edukacyjne, np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,
* jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę”/warsztaty dla personelu projektu i uczestników na temat zrównoważonego rozwoju,
* planując zakup sprzętu zadbaj, żeby miał parametry świadczące o energooszczędności,
* jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,
* jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę itp.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

# IV. SPOSÓB REALIZACJI

Maksymalny limit znaków dla części IV wynosi 17 000, a dla projektu realizowanego w partnerstwie - 22 000

## **4.1 Zadania**

Przygotowując założenia projektu jeszcze przed rozpoczęciem opracowywania wniosku o dofinansowanie, powinieneś dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Możesz wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w ramach zarządzania projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia - Strukturę Podziału Pracy (ang. Work Breakdown Structure). W przypadku projektów partnerskich w proces określania zadań i ich podziału między podmioty, które będą wchodziły w skład partnerstwa, powinieneś zaangażować również partnerów projektu.

**Ważne!**

W ramach konkursu obowiązują wskazane poniżej dwa szczegółowe kryteria dostępu dotyczące zakresu wsparcia w projekcie. Mając na uwadze powyższe, w treści wniosku (w punkcie 4.1) powinieneś zamieścić jednoznaczne zapisy na podstawie, których będzie można uznać przedmiotowe kryteria za spełnione:

1. Projekt jest realizowany w sposób kompleksowy.

Zgodnie z tym kryterium dostępu projekt zakłada obligatoryjnie:

* dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej albo dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej wraz z finansowym wsparciem pomostowym,
* oraz wsparcie szkoleniowo-doradcze

2. Maksymalnie 80% uczestników projektu otrzyma dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej.

Zgodnie z tym kryterium dostępu wsparcie finansowe w postaci dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej otrzyma nie więcej niż 80% uczestników projektu. Stosowne zapisy powinny być zawarte w części IV wniosku jak również w budżecie projektu.

Aby dodać zadanie naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wprowadź nazwę zadania i naciśnij przycisk *Zapisz* .

Nazwa zadania - powinna obejmować logicznie powiązany zestaw działań dotyczących danej formy wsparcia. Zadania powinny być spójne ze sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, dostępnych w trakcie realizacji projektu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, wskaż zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

Nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Uważaj!

Nie wyodrębniaj zadania pn. „Zarządzanie projektem", bo wydatki w tym zakresie stanowią koszty pośrednie i w ich ramach są rozliczane. Podobnie jest z zadaniem pn. „Promocja projektu"- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych) rozliczysz w ramach kosztów pośrednich.

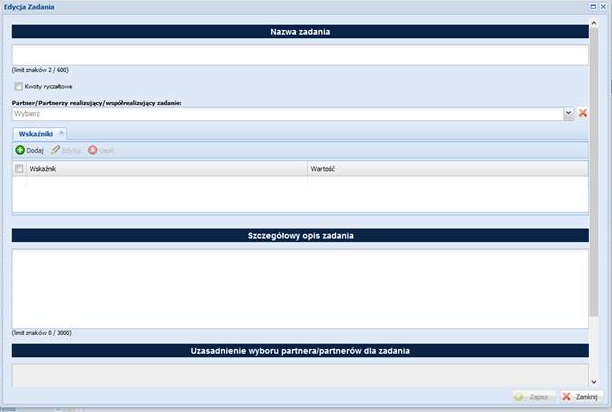
Ważne!

Koszty związane z rekrutacją uczestników do projektu (np. spotkania informacyjno-rekrutacyjne, weryfikacja formularzy zgłoszeniowych, rozmowy kwalifikacyjne) co do zasady również stanowią koszty pośrednie, tak więc nie uwzględniaj ich w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

W ramach kosztów bezpośrednich możesz natomiast wykazać koszt doradcy zawodowego, który na etapie rekrutacji weryfikuje predyspozycje kandydatów do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Ostateczna decyzja o kwalifikowalności przedmiotowych wydatków należy do instytucji oceniającej wniosek.

Następnie wypełnij pola:



* **Szczegółowy opis zadania** - powinien obejmować uzasadnienie potrzeby i planowany sposób jego realizacji, ze wskazaniem działań na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym wyrównywania szans kobiet.

**Pamiętaj!**

Planując zadania musisz zapewnić mechanizmy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i opisać je w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uzasadnienie braku zasady dostępności w przypadku gdy produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, itp.

Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu głównego projektu. Przedstaw, jakie zadania zrealizujesz, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Pamiętaj o logicznym powiązaniu określonego w podpunkcie 3.1.1 celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocenie podlega trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WŁ 2014-2020 problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie dokładny. Uwzględnij w szczególności: osoby odpowiedzialne za ich realizację, warunki do rozpoczęcia wsparcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia jego realizacji, miejsce i formę prowadzenia zajęć, liczbę edycji, liczbę grup, planowane harmonogramy zajęć/działań z liczbą godzin wsparcia, zaangażowaną kadrę, ramowy opis planowanych działań (np. programu szkolenia), materiały, jakie zostaną przekazane uczestnikom. Pamiętaj, by opis zadań był spójny m.in. z harmonogramem realizacji projektu.

Liczba edycji, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy wsparcia z liczbą godzin, mogą też wynikać z innych części wniosku np. harmonogramu realizacji projektu, budżetu szczegółowego projektu, nie mniej jednak pamiętaj, że informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku muszą być ze sobą spójne.

**Pamiętaj!**

Opis zadań musi być zgody z postanowieniami Standardu udzielania wsparcia.

W opisie zadań powinieneś w szczególności opisać:

* procedurę i zasady przyznawania wsparcia finansowego, w tym obiektywne i merytoryczne kryteria selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane finansowe środki na rozwój przedsiębiorczości (kryteria oceny biznesplanów),
* planowane formy i zakres wsparcia finansowego,
* planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, wymiar godzinowy, liczebność grup, itp.),
* sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej oraz prawidłowości realizacji innych obowiązków przez uczestników projektu,
* zasady odwołania się uczestnika projektu od negatywnej decyzji beneficjenta.

Decyzja o przyznaniu uczestnikowi wsparcia finansowego jest uzależniona od oceny złożonego przez niego biznesplanu. W związku z tym we wniosku należy opisać procedurę i kryteria oceny biznesplanów. Kryteria oceny biznesplanów powinny uwzględniać trwałość działalności gospodarczej. Zgodnie ze szczegółowym kryterium dostępu nr 4 nie wszyscy uczestnicy projektu otrzymają dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej, zatem ocena kryteriów powinna pozwolić wyznaczyć kolejność do otrzymania wsparcia (np. przez przyznawanie punktów). Należy zatem w treści wniosku opisać w jaki sposób spośród uczestników projektu wybierani będą ci, którzy otrzymają wsparcie.

W związku z faktem, że uczestnik ma prawo odwołać się od decyzji beneficjenta odmawiającej przyznania wsparcia finansowego – należy opisać procedurę odwoławczą i jej zakres. Przy tym, należy uczestnikowi umożliwić złożenie odwołania przynajmniej od decyzji całkowicie odmawiającej przyznania wsparcia finansowego. Do decyzji beneficjenta należy, czy umożliwi wniesienie odwołania także w szerszym zakresie, np. w sytuacji przyznania niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia lub narzucenia uczestnikowi zmian w biznesplanie, z którymi ten się nie zgadza. Przyjęte rozwiązanie powinno zostać opisane we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku należy opisać planowane formy i zakres wsparcia finansowego. W przypadku jednorazowej dotacji należy określić jej maksymalną wysokość. W przypadku finansowego wsparcia pomostowego należy wskazać przynajmniej jego okres mając na względzie, że może być udzielane na czas nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

Można określić we wniosku sposób wydatkowania zarówno dotacji jak i wsparcia pomostowego, np. przez wskazanie sposobów w jaki może lub w jaki nie powinno wykorzystane być wsparcie. Może to nastąpić przykładowo przez wskazanie katalogu pozytywnego lub negatywnego lub kombinacji obu tych rozwiązań.

Zasadniczo uczestnik powinien wydatkować wsparcie w postaci jednorazowej dotacji w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej. Można jednak przewidzieć dłuższy okres wydatkowania dotacji, np. w sytuacji, gdy nie zostanie przyznane finansowe wsparcie pomostowe. W takim przypadku we wniosku o dofinansowanie należy określić w jakim okresie wsparcie w postaci dotacji powinno zostać wykorzystane.

W treści wniosku należy opisać zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego, jakie zostanie udzielone uczestnikom projektu. Należy zawrzeć co najmniej:

* założenia programowe,
* zakres tematyczny,
* wymiar wsparcia (liczbę godzin, liczebność grup szkoleniowych, itp.).

W treści wniosku należy jasno rozgraniczyć wsparcie szkoleniowo-doradcze mające na celu przygotowanie do prowadzenia działalności gospodarczej (udzielane przed rozpoczęciem prowadzenia przedsiębiorstwa) od wsparcia w postaci usług doradczych udzielanego po rozpoczęciu prowadzenia przez uczestnika działalności gospodarczej.

Każde szkolenie realizowane w projekcie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. W związku z tym w treści wniosku o dofinansowanie należy opisać ścieżkę nabywania kwalifikacji lub kompetencji. Szczegółowe informacje na temat sposobu potwierdzania uzyskania kwalifikacji i kompetencji zawarte zostały w rozdziale 8 standardu.

Po udzieleniu wsparcia finansowego powstaje obowiązek nadzoru nad uczestnikami oraz obowiązek rozliczenia wsparcia finansowego. Wobec tego we wniosku należy opisać zakres i sposoby kontroli uczestników projektu. Opis procesu kontroli uczestników powinien obejmować co najmniej:

* badanie, czy uczestnik prowadził działalność co najmniej przez wymagany okres 12 miesięcy,
* prawidłowość wykorzystania wsparcia finansowego,
* przeprowadzenie przynajmniej jednej kontroli na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej celem sprawdzenia, czy działalność jest faktycznie prowadzona oraz czy uczestnik posiada rzeczy zakupione ze środków wsparcia finansowego i faktycznie wykorzystuje je do prowadzenia działalności gospodarczej.

Jako beneficjent masz obowiązek zapewnić aby wykonanie poszczególnych zadań w projekcie powierzone zostało osobom mających odpowiednie kwalifikacje. Mając na względzie specyfikę projektu, należy opisać kwalifikacje jakie wymagane będą, co najmniej od:

* osób dokonujących selekcji uczestników (rekrutacji),
* osób oceniających biznesplany,
* osób świadczących wsparcie szkoleniowo-doradcze.

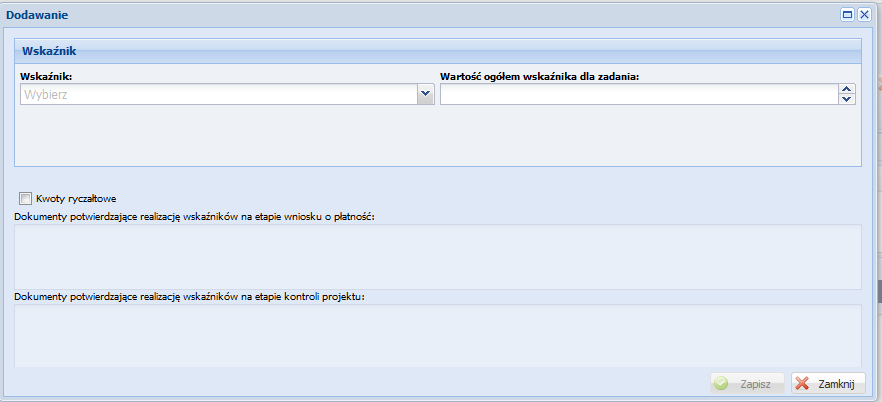
Pamiętaj!

Usługi szkoleniowe w ramach projektu powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę danej instytucji szkoleniowej.

Szczegóły dotyczące zasad i standardów realizacji szkoleń dostępne są w załączniku nr 4 do Regulaminu konkursu.

Informacje te pozwolą ocenić merytoryczną zawartość planowanego wsparcia w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/doświadczenie/ wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia. Kadrę zaangażowaną w organizację zadań możesz opisać w punkcie 4.3 wniosku.

* **Przyporządkowanie do zadania odpowiednich wskaźników** (wskaźnika) określonych   
  w podpunkcie 3.1.2 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników (wskaźnika), które zostaną osiągnięte w ramach zadania. Aby dodać wskaźnik realizacji celu naciśnij przycisk *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową.



W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.2 - powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu - wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. W tej części należy wybrać (z listy rozwijanej), co do zasady wszystkie wskaźniki produktu określone w podpunkcie 3.1.2 oraz wybrane wskaźniki rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik.

Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w podpunkcie 3.1.2.

* **Przypisanie partnerów do zadań**, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnienie ich wyboru (o ile dotyczy).

Uwaga techniczna:

Dotyczy tylko projektów partnerskich - jeśli w punkcie 2.10 wniosku wskazałeś/aś, że projekt nie będzie realizowany w partnerstwie lista wyboru w polu *partner / partnerzy realizujący / współrealizujący zadanie* będzie pusta, a pole *Uzasadnienie wyboru partnera / partnerów dla zadania* będzie nieaktywne (szare).

Wskaż czy dane zadanie realizowane będzie w całości lub częściowo przez partnera/partnerów. A następnie opisz czytelnie podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji zadania oraz uzasadnij wybór partnera/partnerów do realizacji danego zadania.

Opis zadań powinien być zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz postanowieniami porozumienia albo umowy o partnerstwie, dostarczanych nie później niż na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Jest on też podstawą struktury budżetu - przyporządkowania zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy.

PAMIĘTAJ!

Do podziału zadań opisanych w pkt 4.1 powinieneś/aś odnieść się też w pkt 4.5 wniosku („Sposób zarządzania projektem”) opisując udział wnioskodawcy i partnerów w realizacji poszczególnych etapów projektu i zarządzania nim jako całością.

**Trwałość i wpływ rezultatów projektu**

Opisz, w jaki sposób zachowasz trwałość projektu lub jego rezultatów.

O trwałości mówi się wtedy, gdy wynika to, z wytycznych horyzontalnych (w przypadku CT 8 *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*) lub przyjętych kryteriów. Wnioskodawca może lecz nie musi założyć trwałości rezultatów po projekcie. W przypadku niniejszego konkursu *Wytyczne* i kryteria nie nakładają obowiązku trwałości.

PAMIĘTAJ !

Będziesz mieć do czynienia z trwałością projektu w przypadku ponoszenia wydatków   
w ramach cross- financingu.

Równocześnie, w przedmiotowym polu opisowym powinieneś/aś wykazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn - patrz [INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN W RAMACH RPO WŁ](#_Poszczególne_kryteria_standardu)).

## **4.2 Kwoty ryczałtowe**

W projektach EFS obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR[[5]](#footnote-5)

Z uwagi na określenie minimalnej wartości projektu wynoszącej 500 000 PLN (zgodnie z zapisami SzOOP 2014-2020) w niniejszym konkursie nie przewiduje się rozliczania projektu z wykorzystaniem kwot ryczałtowych, o których mowa w rozdziale 8.5.2 ww. Wytycznych.

## **4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów**

Projekt jest przedsięwzięciem skomplikowanym, odpowiedzialnym i ryzykownym. Musisz zatem udowodnić zdolność do jego efektywnej realizacji. W tym celu we wniosku powinieneś wykazać swój potencjał, doświadczenie oraz zasoby, jakimi dysponujesz i jakie zaangażujesz w realizację projektu.

Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, podkreśl możliwość korzystania w tym zakresie z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Ważne!

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 weryfikowane jest kryterium merytorycznego nr 6 Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) dotyczącego potencjału, jaki wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

1) **potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium dostępu i merytorycznego),

2) **potencjał kadrowy wnioskodawcy/partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego),

3) **potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów** (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego), które należy uzupełnić w następujących zakładkach: **Potencjał finansowy, Potencjał kadrowy, Potencjał techniczny**.

Informacje na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musza przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. Ty decydujesz, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego. Uwzględnij je jednak na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i zwróć uwagę, by zadeklarowany potencjał nie kłócił się z założeniami projektu (np. wartość projektu musi być adekwatna do zadeklarowanego potencjału finansowanego, wykazanie informacji o posiadaniu odpowiedniego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że nie będziesz już ubiegał się o dofinansowanie na pozyskanie tego typu sprzętu w ramach projektu).

Potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów

**Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.**

**W związku z tym, że w ramach Poddziałania VIII 3.4 Beneficjentem może być miasto Łódź lub inny podmiot wyłącznie w partnerstwie z miastem Łodzią, we wniosku nie opisujesz posiadanego potencjału finansowego.**

Uwaga!

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, w pkt. 4.3 wniosku, należy wskazać termin utworzenia lub zainicjowania partnerstwa. Pamiętaj, iż data ta (w celu spełnienia ogólnego kryterium dostępu nr 4) musi być wcześniejsza niż data złożenia wniosku lub rozpoczęcia realizacji projektu.

**W tej części wniosku przedstaw informacje dotyczące formy i wysokości wkładu własnego.**

Potencjał kadrowy wnioskodawcy/partnerów

**Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie).**

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie powinieneś przeanalizować, czy Twój potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc o osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności **osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Tobą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, których dopiero chciałbyś zaangażować**, ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać procedura wyboru na podstawie zasady konkurencyjności lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

Opisz odrębnie dla każdej z osób: sposób zaangażowania/oddelegowania do projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności oraz, o ile nie wskazałeś/aś tego w pkt. 4.1 wniosku, jej kompetencje/ doświadczenie/ wykształcenie.

Ważne!

Zwróć uwagę, że Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi w załączniku nr 7 do Regulaminu **Wymagania dotyczące cen rynkowych** określił minimalne wymagania w zakresie kompetencji/ doświadczenia/ wykształcenia poszczególnych członków kadry merytorycznej projektu. Pamiętaj zatem, aby w treści wniosku zamieścić zapisy pozwalające osobie go oceniającej jednoznacznie stwierdzić, że kadra projektu zaangażowana przez Ciebie do projektu spełnia te wymagania.

Jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie wskaż także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Posiadany potencjał kadrowy może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu)*.* W takiej sytuacji musisz dokonać wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazujesz w budżecie projektu, jako wkład własny.

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisz „BRAK".

Potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów

**Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.**

Opisz zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe), które posiadasz (Ty i ewentualni partnerzy) i które będzie zaangażowane w realizację projektu.

Ważne!

Nie opisuj potencjału technicznego:

* który nie będzie wykorzystywany do realizacji projektu,
* który dopiero planujesz pozyskać w ramach projektu.

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie musisz przeanalizować, czy już posiadany przez Ciebie sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych opisz oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu). W takiej sytuacji musisz dokonać rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazać w budżecie jako wkład własny.

Ważne!

Jeżeli do projektu nie wnosisz całego budynku będącego Twoją własnością, a np. tylko sale szkoleniowe, powinieneś/aśuwzględnić koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określić np. cennik danej instytucji).

Nie kwalifikujesz wtedy do projektu kosztów związanych z wyceną przedmiotowych sal, tj: kosztów operatu szacunkowego.

**Uwaga!**

Jeżeli planujesz wnieść do projektu sale, które wynajmujesz wskaż ten fakt w treści wniosku o dofinansowanie. Równocześnie, w przypadku wykorzystywania ich do realizacji zadań merytorycznych projektu, w budżecie szczegółowym powinieneś wykazać koszty jakie ponosisz w związku z ich wynajmowaniem (nie stanowią one wkładu rzeczowego).

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisz „Brak".

## **4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

W pkt 4.4 wniosku opisujesz doświadczenie, czyli **potencjał społeczny** - swój i ewentualnych partnerów projektu, adekwatne do realizacji projektu. Odnosi się on do Waszej dotychczasowej działalności i jej rezultatów:

**a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie w ramach projektu,**

**b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie w ramach projektu,**

**c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.**

Ważne!

Pamiętaj, że Wasz potencjał oceniany jest łącznie we wszystkich trzech obszarach, a nie w każdym z osobna.

Powinieneś/aś wykazać obecność i „zakorzenienie" działań podejmowanych przez Ciebie w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2018 roku opis działań dotyczyć powinien okresu 2015-2018) w obszarze planowanej interwencji, nawet jeśli nie realizowałeś/aś dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt 4.4 ma dowodzić Twoich zdolności społecznych oraz Twoich partnerów do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego tzn. umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz, której podejmowane będą działania w ramach projektu.

Opisz zatem efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie (i partnerów) różnego rodzaju przedsięwzięć - projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi (a nie jedynie projektów realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych). Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których uczestniczysz lub uczestniczyłeś/aś jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). Chodzi o to, by planowany do realizacji projekt wpisywał się w kontekst szerszych działań podejmowanych przez Ciebie w ramach Twojej działalności. Oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na Twoją (i partnerów) działalność i określenia poziomu Waszego doświadczenia merytorycznego, wiarygodności i skuteczności.

Doświadczenie w obszarze wsparcia oznacza, że musisz posiadać doświadczenie w realizacji zadań w obszarze działań, których dotyczy projekt. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący aktywizacji zawodowej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze, np. w kształceniu ustawicznym.

Doświadczenie na rzecz grupy docelowej oznacza, że musisz posiadać doświadczenia w realizacji działań na rzecz danej grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie kierowany do osób bezrobotnych, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej, a nie np. osób pracujących.

Doświadczenie na terytorium realizacji projektu oznacza, że powinieneś precyzyjnie i jednoznacznie wykazać, że posiadasz doświadczenia w realizacji działań na określonym terytorium (województwa lub określonych powiatów), którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

**Co do zasady powyższe przesłanki powinny być spełnione łącznie.**

W pkt 4.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany przez Ciebie potencjał społeczny. Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie w sekcji X*. Oświadczenie* wniosku. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją.

## **4.5 Sposób zarządzania projektem**

W punkcie 4.5 wniosku opisz strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem zwróć szczególną uwagę na:

* to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
* opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WŁ](#_Poszczególne_kryteria_standardu));
* podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
* wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
* wskazanie miejsca biura projektu;

Ważne!

Zgodnie z ogólnym kryterium dostępu nr 9 **Lokalizacja biura projektu** - przez cały okres realizacji projektu jesteś zobowiązany do prowadzenia biura projektu (lub posiadania siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie województwa łódzkiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz możliwością osobistego kontaktu uczestników z kadrą projektu. Taka deklaracja została zawarta w treści oświadczenia w sekcji X wniosku.

* aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w Twojej strukturze organizacyjnej utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów);
* wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

O ile nie opisałeś kadry zarządzającej w pkt. 4.3 możesz dokonać tego również w przedmiotowym punkcie. Pamiętaj, że ważnym elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu unikaj ogólnych stwierdzeń. Podaj syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz najważniejszych kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy. Jeśli jest to możliwe, wskaż konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te, które dopiero chciałbyś zaangażować.

Ważne!

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu).

Tam też znajdziesz obowiązujące stawki kosztów pośrednich, w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich, pomniejszonych o koszty racjonalnych usprawnień.

# **VI. BUDŻET PROJEKTU**

Do zakładki *Budżet ogółem* przenoszone są dane z innych części wniosku (Zakładka: Zadania i Sekcja VII. Szczegółowy budżet projektu) obejmujące: nazwy zadań, kwoty na dane zadania, personel projektu, koszty racjonalnych usprawnień, środki trwałe, cross–financing, wydatki ponoszone w ramach wkładu własnego w kosztach bezpośrednich projektu.

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Wydatki kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Wydatki kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

# VII. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego. Oznacza to, że przedstawiasz w nim koszty kwalifikowalne projektu w podziale na:

* koszty bezpośrednie obejmujące koszty realizacji zadań merytorycznych oraz
* koszty pośrednie tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu).

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.

**Uwaga techniczna**:

Sekcję VII. Szczegółowy budżet projektu wypełniasz po uzupełnieniu danych co najmniej w zakładkach:

* *Informacje o projekcie*
* *Zadania*

W szczegółowym budżecie tworzą się kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu* a dodając koszt bezpośredni w polu *Nazwa zadania* na liście do wyboru są nazwy zadań zapisane w zakładce: *Zadania.*

Po wypełnieniu przez Ciebie Sekcji VII. Szczegółowy budżet projektu zostanie ustalona wartość Twojego projektu.

Uwaga!

Wymagana minimalna wartość projektu zgodnie z zapisami [SZOOP](http://wuplodz.praca.gov.pl/documents/1135458/2386832/Szczeg%C3%B3%C5%82owy%20Opis%20Osi%20Priorytetowych%20Regionalnego%20Programu%20Operacyjnego%20Wojew%C3%B3dztwa%20%C5%81%C3%B3dzkiego%20na%20lata%202014-2020%20%281%20marca%202016%29/43ab5a51-3fef-4614-b1fc-ed7c3fefdfed?t=1456930721000) to 500 000 PLN.

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. Ujmujesz w nim jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu)*.* Pamiętaj zatem o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, które oznaczają zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Ważne!

Pamiętaj, że w ramach przedmiotowego konkursu został określony Standard udzielania wsparcia oraz Wymagania dotyczące cen rynkowych stanowiące załączniki nr 4 i 7 do Regulaminu konkursu.

Dokumenty te określają m.in. standard w zakresie realizacji poszczególnych form wsparcia oraz maksymalne ceny rynkowe. Przyjęcie maksymalnej ceny rynkowej dla danego wydatku wymaga szczegółowego uzasadnienia pod budżetem projektu.

Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych stanowią element oceny wniosku oraz będą obowiązywały na etapie realizacji i rozliczania projektu.

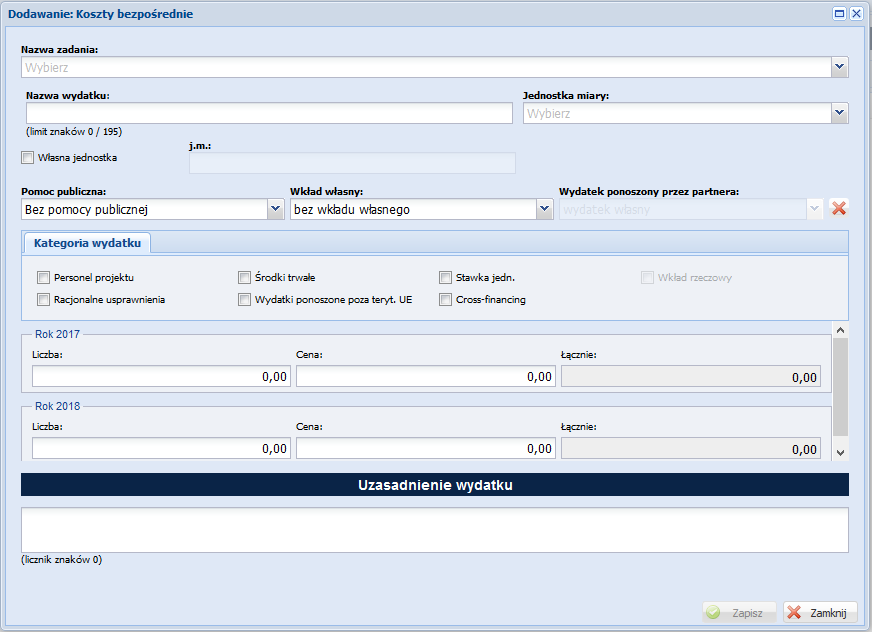
W tej sekcji przedstawiasz wszystkie wydatki, jakie planujesz ponieść oraz jakie będą ponosić Twoi partnerzy w ramach poszczególnych zadań, które opisałeś w pkt. 4.1 wniosku, a więc koszty bezpośrednie projektu.

**UWAŻAJ!**

**W ramach kosztów bezpośrednich nie możesz wykazać żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w katalogu** [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu)**.**

**Koszty bezpośrednie**

Aby dodać koszt bezpośredni naciśnij przycisk: *Dodaj*   a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:



* Nazwa zadania – wybierz z listy nazwę zadania.
* Nazwa wydatku – wpisz nazwę wydatku (masz do dyspozycji limit 195 znaków).
* Jednostka miary – wybierz z listy jednostkę miary np. jednostki czasu (godzina/dzień /miesiąc), etatomiesiąc (dla wynagrodzeń), ilościowe (np. sztuki, zestaw), itp. Jeżeli na liście nie ma odpowiedniej jednostki miary możesz podać własną jednostkę poprzez zaznaczenie checkboxu: *Własna jednostka* i wpisanie jej nazwy w polu *j.m.:*
* Liczbę jednostek oraz cenę jednostkową dla poszczególnych lat realizacji projektu.

**Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).**

Dodatkowo, jeśli zamierzasz realizować projekt w partnerstwie z innymi podmiotami, musisz wskazać, które wydatki będzie ponosił dany partner projektu w polu Wydatek ponoszony przez partnera wybierz nazwę partnera.

Ponadto w oknie, w którym dodajesz koszt bezpośredni znajdują się pola:

* Pomoc publiczna – jeżeli koszt bezpośredni jest ponoszony w ramach pomocy publicznej lub w ramach pomocy de deminis wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijanej. Wartość domyślna w polu *Pomoc publiczna* to *bez pomocy publicznej*.

Pomoc publiczna i pomoc de minimis opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*.

**Pamiętaj!**

Już na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu powinieneś/aś jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu, a w konsekwencji masz obowiązek wykazać wydatki objęte regułami pomocy de minimis.

* Wkład własny – jeżeli wydatek będzie ponoszony w ramach wkładu własnego w polu *Wkład własny* wybierz z listy rozwijanej jedną z trzech opcji:
* **Wkład własny inny**
* **Wkład własny prywatny**
* **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**

Wartość domyślna w polu *Wkład własny* to wartość bez wkładu własnego.

**Pamiętaj!**

Jeżeli planujesz wnieść do projektu wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich, musisz przedmiotowe wydatki wykazać w budżecie szczegółowym projektu.

Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Ciebie, lecz może być wniesiony także przez partnera lub stronę trzecią. To Ty decydujesz, jaką formę wkładu własnego wniesiesz (wkład pieniężny czy niepieniężny).

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich (zakładka: *Koszty pośrednie)*.

**Pamiętaj!**

Wymagana minimalna wartość wkładu własnego zgodnie z zapisami SZOOP to 3% wydatków kwalifikowalnych.

Na podstawie wpisanych przez Ciebie danych w zakładkach: *Koszty bezpośrednie* i *Koszty pośrednie* generator wyliczy wysokość wnoszonego przez Ciebie wkładu własnego w rozbiciu na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie (to rozbicie jest widoczne w tabelach znajdujących się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna* oraz w Sekcji: *Budżet projektu)*.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu (to pole wypełniasz w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*).

**Uwaga!**

Szczegółowe informacje w zakresie wkładu własnego znajdziesz w pkt. 3.1 Regulaminu konkursu.

Wydatki w ramach wkładu własnego opisywane są w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem projektu w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego.

Ponadto przy określaniu poszczególnych kosztów bezpośrednich możesz zaznaczyć następujące Checkboxy: *Personel projektu, Racjonalne usprawnienia, Cross-financing, Środki trwałe, Stawka jedn., Wkład rzeczowy, Wydatki ponoszone poza teryt. UE.* Zaznaczenie wskazanych powyżej checkboxów oznacza opcję *TAK* w następujących kolumnach:

* Personel projektu (PP) – jeśli koszt dotyczy zaangażowania personelu projektu.

Personel projektu – to **osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione** (w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków), **osoby współpracujące** w rozumieniu art.13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz **wolontariusze** wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

We wniosku o dofinansowanie powinieneś/aś wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowane pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.15 Koszty związane z angażowaniem personelu [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu)*.*

**Uwaga!**

Wydatki związane z zatrudnianiem osób na umowy cywilno-prawne w ramach projektu nie stanowią kosztów personelu – nie zaznaczasz checkbox-u – *Personel projektu.*

* Racjonalne usprawnienia (RU) – tj. koszty poniesione w ramach racjonalnych usprawnień zastosowanych w celu zapewnienia uczestnikom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich działań zaplanowanych w projekcie na zasadzie równości z innymi osobami uczestniczącymi w projekcie.
* Cross-financing – oznacz wydatki, które podlegają regule cross-financingu.

**PAMIĘTAJ!**

W ramach wydatków objętych regułą cross-financingu można wskazać wyłącznie koszty:

a) zakupu nieruchomości,

b) zakupu infrastruktury (elementów nieprzenośnych, na stałe przytwierdzonych do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,

c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Wydatki objęte cross-financingiem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wszystkie wydatki poniesione, jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

Poziom cross-financingu nie może przekroczyć 10% finansowania Unii Europejskiej w ramach projektu.

**Ważne!**

W przypadku wydatków objętych cross-financingiem wykorzystywanych częściowo lub całkowicie do świadczenia usług komercyjnych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu należy stosować przepisy pomocy de minimis.

* Środki trwałe – jeśli koszt związany jest z pozyskaniem środka trwałego, który zaliczany jest do limitu środków trwałych.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny.

**Uwaga!**

Wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

* 1. wykorzystywanych wyłącznie w ramach i na rzecz projektu są kwalifikowalne w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie. Stosuje się wtedy warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, a wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-finanncingu;
  2. wykorzystywanych zarówno w ramach i na rzecz projektu, ale także wykorzystywane do innych zadań niż założone w projekcie są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej wysokości odpisom amortyzacyjnym dokonanym w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W ramach projektu rozlicza się wtedy odpisy amortyzacyjne, a nie wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i stosuje się warunki oraz procedury określone w sekcji 6.12.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Dotyczy to wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej niż 3 500 PLN netto.

**Ważne!**

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich oraz wydatki w ramach cross-financingu, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym cross-financing stanowi nie więcej niż 10% finansowania unijnego w ramach projektu.

* Stawka jednostkowa – w ramach VIII Osi Priorytetowej nie przewiduje się rozliczania wydatków według stawek jednostkowych.
* Wkład rzeczowy – wydatki polegające na udostępnianiu/użyczaniu budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu. Checkbox wkład rzeczowy możesz zaznaczyć, jeżeli w polu: *Wkład własny z listy* została wybrana inna opcja niż *bez wkładu własnego*.

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem projektu w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego. Powinieneś w szczególności opisać, w jaki sposób dokonałeś/aś wyceny wkładu rzeczowego.

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego stanowią zawsze wkład własny projektu.

**PAMIĘTAJ!**

**Rozliczenie w projekcie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej Twoją własnością lub prawa, które Ci przysługuje jest niekwalifikowalne. Taki środek trwały lub wartość niematerialna i prawna może być jednak uwzględniony/a jako wkład niepieniężny w projekcie.**

Jeżeli nie zaznaczysz żadnego checkoboxu a w polach: *Pomoc publiczna* i *Wkład własny* pozostawisz wartości domyślne (bez pomocy publicznej i bez wkładu własnego), dla danej pozycji budżetowej zostanie to potraktowanie jako wybór opcji „NIE”.

Ostatnim polem w oknie, w którym dodajesz wydatek bezpośredni jest pole **Uzasadnienie wydatku***.* Uzasadnij każdy wydatek, który masz zamiar rozliczać w projekcie. Wskaż metodologię na podstawie, której określiłeś/aś wartość danej pozycji budżetowej oraz na jakiej podstawie określiłeś/aś wskazaną w budżecie projektu cenę jednostkową.

W przedmiotowym polu powinieneś/aś również szczegółowo uzasadnić przyjęcie maksymalnej ceny rynkowej dla wydatku określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu konkursu Wymagania dotyczące cen rynkowych.

* Uzasadnienia kosztów jakie przedstawisz dla każdego wydatku na wydruku wniosku będą widoczne w polu **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

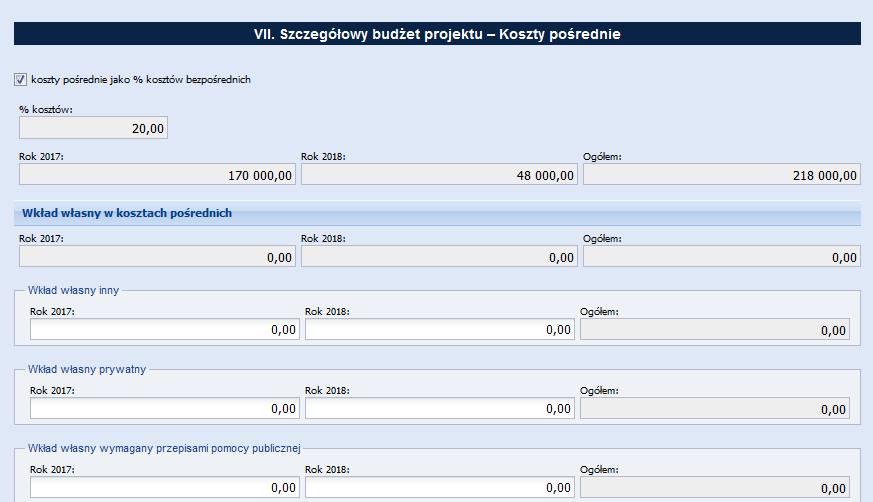
Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu) (podrozdział 8.4). Jednocześnie, nie masz możliwości wykazać żadnego wydatku z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane **tylko i wyłącznie ryczałtem** – nie ma możliwości rozliczania ich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Zgodnie z *podrozdziałem 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS -* [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu) obowiązują następujące stawki ryczałtowe:

1. **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[6]](#footnote-6) **do 830 tys. PLN włącznie,**
2. **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[[7]](#footnote-7) **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,**
3. **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich**[[8]](#footnote-8) powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,**
4. **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich**[[9]](#footnote-9) przekraczającej 4 550 tys. PLN.**

**Koszty pośrednie** są dodawane do budżetu automatycznie na podstawie wydatków wprowadzonych w zakładce: *Koszty bezpośrednie*.

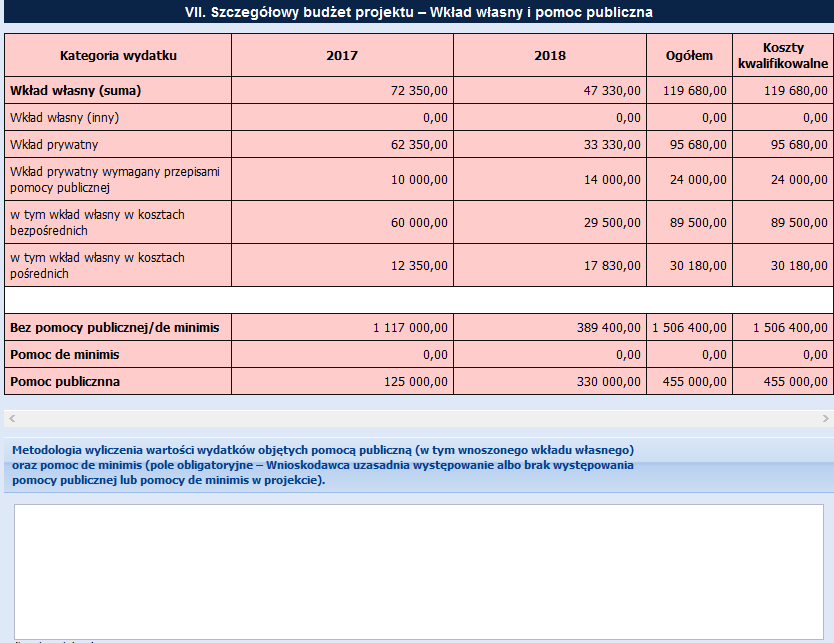


Jeżeli przewidujesz wnieść wkład własny w ramach kosztów pośrednich wypełnij następujące wiersze:

* **Wkład własny inny**,
* **Wkład własny prywatny**,
* **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**

w zależności od rodzaju wkładu własnego.

W zakładce: *Wkład własny i pomoc de minimis* znajduje się tabela z podsumowaniem dla wkładu własnego oraz wydatków w podziale na pomoc publiczną, pomoc de minimis i bez pomocy publicznej/de minimis.



Jeżeli przewidujesz wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis musisz w tej zakładce uzupełnić pole***Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis****.* Przedstaw w tym polu sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

* rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, inne wydatki objęte pomocą);
* sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis).

Jeżeli jesteś równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinieneś/aś dokonać stosownego wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

Uzasadnienie kosztów

Po uzupełnieniu danych dotyczących poszczególnych wydatków, wypełnij zakładkę: *Uzasadnienie kosztów*. Zaczynasz od złożenia oświadczania, czy kwoty wskazane   
w szczegółowym budżecie zawierają/nie zawierają VAT/częściowo zawierają VAT.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

Następnie powinieneś/aś wypełnić pola poniżej dotyczące uzasadnienia następujących elementów:

**Uzasadnienie zlecania zadań w projekcie**

Należy uzasadnić, dlaczego daną usługę chcesz zlecić wykonawcy i dlaczego nie jesteś w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu usług należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo musisz pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi będziesz musiał udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, co bardzo istotne, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

**Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych   
i prawnych**

Uzasadnij konieczność pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych w projekcie. Wskaż, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia przedmiotowych wydatków. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów oraz Szczegółowym budżetem projektu.

**Uzasadnienie dla cross-financingu**

Uzasadnij niezbędność poniesienia wszystkich wydatków planowanych w ramach cross-financingu dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Wskaż, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu.

**Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych dla uczestników**

W tej części uzasadniasz, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy jest/będzie wnoszony do projektu. Wskaż kto (Ty, partner), jaki (finansowy, rzeczowy), w jakiej wysokości oraz w ramach jakich kosztów (pośrednich, bezpośrednich) będzie wnosił wkład własny do projektu. Wskaż również źródło wkładu własnego – wkład prywatny, inny niż prywatny (w tym: Fundusz Pracy, PFRON, JST, krajowe środki publiczne). Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów oraz Szczegółowym budżetem projektu.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu rzeczowego pamiętaj, aby wskazać metodologię, na podstawie której dokonałeś/aś jego wyceny.

Ważne!

W ramach niniejszego konkursu nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników projektu.

**Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu**

Tę część uzasadniasz tylko w przypadku, kiedy planujesz w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego).

**Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO**

Tę cześć uzasadnienia wydatków uzupełniasz kiedy planujesz ponosić wydatki w ramach projektu/realizować projekt poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu)*.*

**Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowe lub planowane do finansowania z kilku źródeł)**

Jeżeli planujesz przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnij źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

**Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT**

Przedmiotowy punkt należy wypełnić, wskazując, które pozycje w budżecie zawierają podatek VAT, a które nie zawierają podatku VAT, tylko w sytuacji kiedy wnioskodawca lub któryś z partnerów oświadczyli, że kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT.

Pamiętaj!

Zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny nawet, jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa powyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

Dopuszcza się także sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest w takiej sytuacji przedstawić w sposób przejrzysty system rozliczania VAT w projekcie, tak aby oceniający nie miał wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

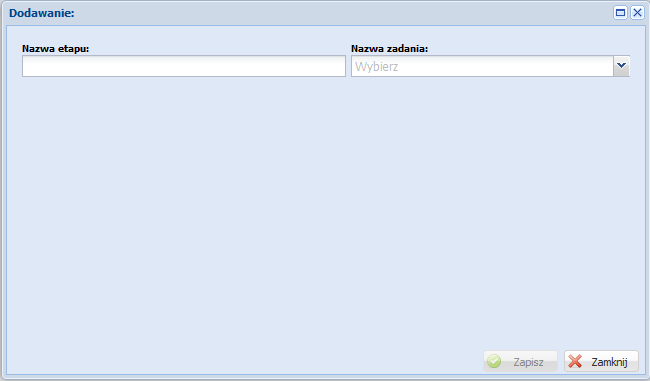
# **VIII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU (arkusz „Harmonogram”)**

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) - w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia Ci pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie dat podanych w punkcie 1.7 Okres realizacji projektu.

Poprzez zaznaczenie odpowiednich pól  wskaż okres realizacji każdego etapu w podziale na poszczególne miesiące w latach kalendarzowych. Jeżeli etap będzie realizowany przez cały okres realizacji projektu zaznacz checkbox *Zaznacz wszystko*.

Aby dodać etap realizacji zadania naciśnij przycisk *Dodaj etap do zadania*  a następnie w otwartym oknie wpisz nazwę etapu. Jeżeli przed naciśnięciem przycisk: *Dodaj etap do zadania* **nie zazanaczyłeś/aś** wiersza z nazwą zadania w otwartym oknie wybierz z listy nazwę zadania.

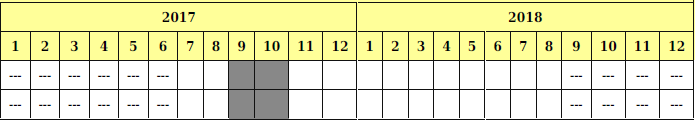


Musisz w ramach każdego z zadań określić poszczególne etapy jego realizacji. Pamiętaj, żeby traktować etap jako zakres działań do wykonania, a nie wydatek do poniesienia. Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli przewidujesz do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. To samo dotyczy innych działań realizowanych w edycjach. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania.

Uwaga techniczna!

Na wydruku wniosku widoczne są także miesiące przypadające:

* przed rozpoczęciem realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się realizacja projektu
* po zakończeniu realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym kończy się realizacja projektu



Na obrazku powyżej widoczny jest przykład, kiedy realizacja projektu rozpoczęła się od lipca 2017r. a zakończyła się w sierpniu 2018r.

# IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT

**Uwaga !**

W ramach niniejszego naboru nie obowiązuje zgodność projektu ze Strategią ZIT, w związku z powyższym w generatorze wniosku Sekcja IX jest nieaktywna.

# X. OŚWIADCZENIA

Uwaga!

Przed przesłaniem wersji elektronicznej wniosku w generatorze szczegółowo zapoznaj się, wraz z partnerami Twojego projektu, jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie, z oświadczeniami zawartymi w przedmiotowej części wniosku!

Pamiętaj!

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku   
o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń".

Wskaż czy wnioskujesz (wybierając z listy rozwijanej odpowiednią opcję) o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w składanym wniosku.

Jeżeli wnioskujesz o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskaż, które informacje/tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną oraz podaj podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wskaż datę wypełnienia i datę złożenia oświadczenia (data dotyczy również partnera/partnerów – jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie). Datę należy wybrać z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza  lub wpisać w formacie „RRRR-MM-DD”.

Pamiętaj!

Wersję papierową wniosku wyłonionego do dofinansowania powinny podpisać wszystkie osoby wskazane w punkcie 2.8.

W przypadku projektów partnerskich w Sekcji X wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów (wskazane w sekcji II wniosku).

ZAŁĄCZNIKI

**Uwaga!**

W ramach przedmiotowego konkursu IOK, nie wymaga żadnych załączników do wniosku o dofinansowanie.

Załączniki, które nie są wymagane przez IOK nie podlegają ocenie.

WALIDOWANIE I PRZESŁANIE WNIOSKU DO IOK

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK najpierw zweryfikuj poprawność jego wypełnienia. W tym celu w górnym menu formularza kliknij przycisk Sprawdź **.

Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku. Przy każdym błędzie znajduje się przycisk: *Przejdź*  do zakładki wniosku. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał w Karcie walidacji.

NAJWAŻNIEJSZE!

Upewnij się, że Twój wniosek spełnia wszystkie kryteria obowiązujące w ramach przedmiotowego konkursu. W tym celu możesz skorzystać z Listy sprawdzającej, która stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu.

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy kliknąć przycisk *Prześlij wniosek do instytucji* . Po przesłaniu wersji elektronicznej wniosku do IOK wniosek jest zablokowany do edycji i dostępny jest jedynie do poglądu w menu bocznym ***Wnioski wysłane.***

WYDRUK WNIOSKU

Przed wysłaniem wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku możliwy jest tylko w trybie edycji wniosku po naciśnięciu przycisku *Utwórz PDF* .

W niektórych zakładkach wniosku dane są zapisywane w formie tabelarycznej (np. w zakładce *Zadania*) i po zapisaniu rekordu w tabeli może być niewidoczna treść w polach tekstowych wówczas dla upewnienia się czy dobrze wypełniłeś/aś pola skorzystaj z podglądu wydruku.

Na każdej stronie **wydruku PDF** wniosku w prawym górnym rogu znajduje się suma kontrolna. W wersji elektronicznej wniosku suma kontrolna wyświetla się po prawej stronie u dołu okna tworzenia wniosku.

PAMIĘTAJ!

Przed złożeniem wersji papierowej wniosku, na etapie podpisywania umowy, upewnij się, że suma kontrolna wydrukowanego wniosku jest tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej (wysłanej w generatorze) zatwierdzonej do dofinansowania.

Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku możliwy w module ***Wnioski wysłane*** po naciśnięciu przycisku  .

EDYCJA I USUWANIE WNIOSKU

Do momentu wysłania wersji elektronicznej wniosek dostępny jest do edycji w menu bocznym generatora w module ***Wnioski wersja robocza.*** Edycja wcześniej zapisanego wniosku jest możliwa pod naciśnięciu przycisku *Edytuj/Pokaż .*

Po wysłaniu wersji elektronicznej edycja wniosku jest możliwa tylko pod warunkiem **zwrócenia** przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi **wniosku do poprawy**. Wniosek do poprawy może zostać zwrócony na etapie negocjacji wniosku lub w trybie wprowadzania zmian do projektu w trakcie jego realizacji. Wnioski zwrócone do poprawy dostępne są do edycji w menu bocznym generatora w module ***Wnioski do poprawy***. W momencie zwrócenia wniosku do poprawy możesz dokonać poprawy danych tylko w tych zakładkach wniosku, których Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi umożliwił Ci edycję. Dla przykładu w ramach negocjacji wniosku poprawy wymagały tylko dane w zakładkach: Wskaźniki rezultatu, Zadania, Koszty pośrednie, Koszty bezpośrednie i tylko te zakładki będziesz miał/a możliwe do edycji.

WAŻNE

W generatorze nie masz dostępu do wersji archiwalnych wniosku. Po skorygowaniu danych we wniosku, który został zwrócony do poprawy dane nadpisują się na poprzednio złożonej wersji wniosku. Jeżeli chcesz dysponować archiwalnymi wersjami wniosku musisz po każdym przesłaniu wniosku do instytucji drukować lub zapisywać na dysku wydruk PDF wniosku.

PAMIĘTAJ!

Poprawiając wniosek przy zgłaszaniu zmiany w projekcie (w trakcie jego realizacji) nie możesz:

* usuwać pozycji kosztów bezpośrednich (jeżeli zaplanowany wcześniej wydatek nie był ponoszony i nie będzie ponoszony wyzeruj wartości takiego wydatku),
* zmieniać kolejności wydatków.

Możesz usunąć wniosek, którego wersja elektroniczna nie została przesłana do IOK. Usunąć możesz zatem wnioski znajdujące się w menu bocznym generatora w module **Wnioski wersja robocza**. W celu usunięcia wniosku naciśnij przycisk *Usuń* ****** i po dodatkowym potwierdzeniu przyciskiem **Tak** wniosek zostanie skasowany z systemu.

UWAGA!

Istnieje możliwość przywrócenia usuniętego wniosku przez administratora systemu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi.

Informacje i wyjaśnienia dotyczące kwestii technicznych działania generatora wniosków udzielane są drogą telefoniczną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: tel. (42) 638 91 80, e-mail: generator@wup.lodz.pl.

1. Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0"), zaś w przypadku braku występowania ww. barier - bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0") [↑](#footnote-ref-1)
2. Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych [perspektywy płci.](http://rownosc.info/dictionary/perspektywa-pci/) Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)). [↑](#footnote-ref-2)
3. Pamiętaj, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, zależy od faktycznych potrzeb w tym zakresie [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z zapisami [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](https://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/-/5300374-wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-fu) wszelkie wydatki na ewaluacje realizowane w ramach projektów są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, za zgodą instytucji zarządzającej programem operacyjnym. [↑](#footnote-ref-4)
5. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W ramach przedmiotowego konkursu obowiązuje następujący kurs przeliczeniowy: 1€ = 4,3135 PLN [↑](#footnote-ref-5)
6. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-6)
7. j.w. [↑](#footnote-ref-7)
8. j.w. [↑](#footnote-ref-8)
9. j.w. [↑](#footnote-ref-9)